



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

ESTUDIO SOBRE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA Y SU INCIDENCIA EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE UN ARCHIVO COMPUTARIZADO.

Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

AUTORA:

RAMÍREZ ORTIZ JENNY ESTEFANÍA

DIRECTOR:

DR. MANUEL RAMOS

Ibarra, 2014

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Como Director del Trabajo de Grado Titulado "ESTUDIO SOBRE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA Y SU INCIDENCIA EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE UN ARCHIVO COMPUTARIZADO", realizado por la señorita egresada: RAMÍREZ ORTIZ JENNY ESTEFANÍA, previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la Facultad designe.



DR. MANUEL RAMOS
DIRECTOR

AGRADECIMIENTO

Al Doctor Manuel Ramos, Catedrático de la Universidad Técnica del Norte por su paciencia y dedicación, así como por su apreciable labor en la dirección y desarrollo de este trabajo.

A todos los profesores de la Universidad Técnica del Norte, que desde el primer semestre de mi carrera estudiantil supieron brindar sin egoísmo sus sabios conocimientos

A mí querida Universidad Técnica del Norte, por brindarme la oportunidad de superarme, y obtener un título profesional

Ramírez Ortiz Estefanía

DEDICATORIA

Dedico mi esfuerzo puesto en este trabajo a Dios, porque es el eje principal en mi vida, y sin su voluntad no estaría hoy aquí ya que su infinita bondad me anima a seguir adelante.

A mis Padres los cuales son una fuente de inspiración, trabajo y humildad, que con su paciencia, compañía e inagotable apoyo me motivan para seguir adelante superándome tanto como persona y mujer profesional, siendo mi logro parte del suyo

A todos quienes me dieron esperanza porque con ella fortalecieron mi espíritu para superarme de todas las adversidades

Ramírez Ortiz Estefanía

ÍNDICE GENERAL

Contenido

CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.4. DELIMITACIÓN	3
1.5. OBJETIVOS.....	4
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	4
CAPÍTULO II.....	7
MARCO TEÓRICO	7
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.1.1. PRIMERA CATEGORÍA: LA ARCHIVISTICA	12
□ Índice cronológico y alfabético	14
2.1.2. SEGUNDA CATEGORÍA: DOCUMENTOS NOTARIALES	16
□ Partes notariales	19
□ Fe pública	21
□ Principio de motricidad protocolar	25
□ Calificación notarial.....	27
□ Procesos no contenciosos tramitados por notario	28
2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.....	29
2.4. INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN	32
2.5. MATRIZ CATEGORIAL	34
CAPÍTULO III.....	35
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	35
3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	35
3.1.1. Investigación descriptiva:.....	35
3.1.2. Investigación bibliográfica:.....	35
3.1.3 Investigación de campo	36
3.1.3. Investigación propositiva.....	36

3.2. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
3.2.1 Método de observación.....	36
3.2.2 Método científico.....	37
3.2.3 Método inductivo.....	37
3.2.4 Método deductivo	37
3.2.5 Método estadístico.....	37
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	38
3.4. POBLACIÓN.....	38
3.5. CÁLCULO DE MUESTRA.....	39
CAPÍTULO IV	42
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	42
4.1. PROCESOS	42
ENCUESTA REALIZADA A FUNCIONARIOS DE LA NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA	43
ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DE LA NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA	52
CAPÍTULO V	60
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60
5.1. CONCLUSIONES	60
5.2. RECOMENDACIONES	61
CAPÍTULO VI	62
6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	62
6.2 JUSTIFICACIÓN.....	62
6.3 FUNDAMENTACIÓN	63
6.4 OBJETIVOS.....	63
6.4.1 Objetivo General.....	63
6.4.2 Objetivos específicos	64
6.5 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA	64
6.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA	64
6.7 IMPACTO	75
BIBLIOGRAFÍA.....	76

RESUMEN

Las notarías públicas son responsables por la redacción de distintos documentos públicos y privados, además garantizan la legalidad de los mismos y su plena eficacia, de esto nace la importancia de conservarlos en buen estado para evitar su deterioro físico; el sistema de archivos de documentos que actualmente maneja la notaría primera del cantón Ibarra, no brinda a los usuarios y a los funcionarios que en ella laboran, las condiciones más apropiadas para el acceso a dicha información, toda vez que el lugar donde se guardan todos los documentos es reducido y no se cuenta con un sistema de archivos que evite su deterioro, razón por la cual se presenta el presente trabajo de investigación con el fin de implementar en la notaría Primera del cantón Ibarra un sistema de archivos computarizado. Para ejecutar la investigación se realizaron encuestas a las unidades de observación compuestas por el Notario y los funcionarios, así como también a los usuarios de esta oficina. Se tabuló la información, se interpretaron los datos y se redactaron las conclusiones y recomendaciones, dentro de los cuales se puede evidenciar que se necesita presentar una propuesta para implementar el sistema de archivos computarizado, el cual permitirá manejar la información de toda la documentación que a diario se realiza en la notaría, de una forma ordenada y ágil. Con el estudio de campo realizado, se pudo evidenciar que tanto funcionarios como usuarios de la notaría están predispuestos a la implementación del sistema, puesto que así se conseguirá que se agilice el acceso a la documentación archivada, lo que mejorará sobremanera la atención a los usuarios, puesto que se podrá despachar sus requerimientos en el menor tiempo posible en comparación al que en la actualidad se requiere hasta buscar manualmente cada documento, además garantizará a los usuarios la perfecta conservación de dichos documentos para cuando ellos así los requieran para futuros trámites que ellos realicen.

SUMMARY

Public notaries are responsible for the drafting of various public and private documents, and ensure the legality of the same and fully effective, the importance of this to keep them in good condition to prevent physical deterioration born, the file system documents currently handles the first notice of Ibarra Canton and it's not giving users and officials who works, the conditions most appropriate for access information like, since the place where all documents are stored is reduced in it and there is no with a file system that prevents its deterioration, which is why this research is presented in order to implement the First notary of the Ibarra Canton a computerized files. To perform research surveys look at units composed by the Notary and officials were held, as well as users of this office. Information was tabulated, the data is interpreted and the conclusions and recommendations were drawn, within that you can show that you need to present a proposal to implement the computerized files, which allow data managing all documentation to is performed daily at the notary, in an orderly and quickly. In the field study , it was evident that both officials and members of the notary are predisposed to the implementation of the system, since this will ensure that access to archived documents will accelerate, which would greatly improve user services, since you can fill your requirements in the shortest possible time compared so that currently required to manually search each document also guarantee users the perfect preservation of these documents when they so require them to tape future they performed.

INTRODUCCIÓN

La estructura del presente trabajo investigativo se pudo destacar lo más relevante en cuanto al sistema de archivos de la Notaría Primera del Cantón Ibarra, el cual en la actualidad carece de una técnica apropiada para la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices; por lo que el propósito es implementar un sistema de archivos computarizado.

En el primer capítulo se plasma el problema de la investigación, en el cual se detallan sus antecedentes, de igual manera se realiza el planteamiento y formulación del problema, así como también los objetivos que se pretende alcanzar con la elaboración de este trabajo.

El capítulo segundo abarca todo lo concerniente al marco teórico, en el que se analiza detalladamente todos los conceptos sobre los archivos, sus fundamentos legales, sociológicos y tecnológicos; del mismo modo trata sobre el desarrollo de las categorías, tema dentro del cual se estudia los caracteres del archivamiento, sobre la atención.

En el tercer capítulo se hace referencia a la metodología de la investigación, indicando en su contenido los tipos y métodos de investigación que se utilizaron así como las técnicas e instrumentos, de igual manera se hace referencia a la población que colaboró con su aporte en la investigación de campo.

El cuarto capítulo detalla el análisis e interpretación de los resultados obtenidos después de la aplicación de la encuesta a los funcionarios de la Notaría Primera del Cantón Ibarra, y a sus usuarios.

En el quinto capítulo se establecen las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente el sexto capítulo muestra la propuesta para la implementación del sistema computarizado de archivos en la Notaría Primera de Cantón Ibarra; dentro de esta propuesta está la justificación, la fundamentación, objetivos, ubicación, desarrollo de la propuesta y el impacto tecnológico, educativo y social.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

El archivo de las notarías constituye para los historiadores de América una de las fuentes documentales más jugosas pero a la vez relativamente poco utilizadas. La riqueza de estos archivos es la consecuencia natural de la tradición española del derecho privado, una tradición que mandaba que los escribanos públicos prepararan y conservaran los originales de todos los contratos y otras escrituras legales firmadas para los particulares.

Estos sistemas administrativos notariales son el resultado de la acumulación constante de documentos que engloban los detalles correspondientes a una gama extensa de actuaciones individuales y de sociedades.

Por lo expuesto es importante sistematizar el archivo de la Notaria Primera del cantón Ibarra, misma que resguarda en sus archivos la historia misma del cantón; por lo que, es indispensable que se proceda en la medida de lo posible a microfilmear los documentos originales como recurso para conservarlos y mantener su contenido permanentemente; además, preparar una guía de repositorios de papeles notariales con descripciones adecuadas de los acervos de cada uno.

Reseña histórica

La Notaria Primera del cantón Ibarra tiene sus inicios a cargo del Dr. Gilberto Posso desde 1994, adjudicándose el archivo de escrituras públicas desde 1900, con el siguiente detalle: 1900 hasta 1910- documentos empastados en cuero; 1911 hasta 1952 dentro de pequeños folletos; 1953 hasta 1970 archivado en libros de 250 hojas y desde 1971 a la actualidad en libros de 500 hojas; a partir del 10 de junio de 1974 se transcribe a máquina de escribir en Protocolización conjunta el Dr. Gilberto Posso con el Sr. Fidel Torres; es desde el 2011 protocolo escriturario solo el Dr. Gilberto Posso López; con los avances tecnológicos desde el 15 noviembre de 1994, su redacción es en máquina electrónica hasta el año 1995, en adelante se redacta en computadora; pero la búsqueda en archivos aún era manual.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Notaria Primera siendo la primera administración del cantón Ibarra que tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos y demás documentos que en él se depositen; tiene archivos desde 1900; mismos que por tener una antigüedad de más de setenta años son archivos públicos y los que no tengan esta edad son archivos privados que necesitan ser facilitados en copias certificadas a los usuarios a través de las secretarías. Pero por ser llevado el archivo de manera manual la atención al cliente se vuelve demorosa; el indexado de esta Notaria por el volumen diario que se maneja aún es también manual, provocando que la entrega de copias de escrituras públicas sea tediosa; si los usuarios no traen datos exactos para ser encontrados y dependiendo de la antigüedad del documento hasta puede considerarse caso perdido.

Sin embargo del avance tecnológico de la época, la ausencia de un sistema automatizado de archivo para la Notaria Primera se constituye en una necesidad imperante. Ya que, el flujo diario de atención al usuario oscila entre 60 y 70 casos; cuya funcionalidad por ser acorde a la época debe ser aplicada; para tener coherencia con la ágil tramitación actual del Consejo de la Judicatura; Ministerio de Relaciones Laborales y otras entidades que necesitan de escrituras públicas para sus trámites.

1.3.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las condiciones del archivo de la Notaria Primera del cantón Ibarra y cómo incide en una atención con eficiencia y eficacia al cliente de la misma?

1.4.DELIMITACIÓN

Campo: Archivos
Área: Secretariado Ejecutivo
Aspecto: Sistematización de archivo

1.4.1. Unidades de observación

- Notario
- Secretarías notaría
- Muestra de usuarios de notaría

1.4.2. Delimitación Temporal: El presente trabajo de investigación se desarrolló durante el año 2013.

1.4.3. Delimitación Espacial: Esta investigación se realizó en la Notaria Primera del Cantón Ibarra, ubicada en las calles Sucre y García Moreno, ciudad de Ibarra, provincia Imbabura.

1.5.OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo general

Identificar las condiciones en las que se encuentra el archivo de la Notaria Primera del cantón Ibarra mediante la recopilación y tabulación de información para determinar estrategias que mejoren su funcionalidad con la aplicación de un programa computarizado.

1.5.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar las condiciones actuales de la problemática que presenta el archivo motivo de investigación
- Establecer las causales para que no existan las condiciones adecuadas para un archivo acorde a una notaría
- Diseñar y elaborar una propuesta de solución a través de una herramienta computarizada
- Validar la propuesta con especialistas y socializarla a los funcionarios de la notaría

1.6.JUSTIFICACIÓN

Sistematizando el archivo de la notaria primera del cantón se garantizará la preservación y conservación de las escrituras públicas originales de antaño y la indexación adecuada y computarización de

archivos actuales para su fácil acceso y oportuna atención al usuario. Los beneficiarios directos constituyen los 60 usuarios diarios aproximadamente que atiende la Notaria Primera de Ibarra y los miles de usuarios que tienen sus escrituras públicas resguardadas ahí.

Como beneficiarios indirectos se tiene a la población en general tanto del cantón Ibarra como de las provincias de Imbabura y Carchi.

La temática a investigarse se encuentra enmarcada dentro de las líneas de investigación de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español.

Se justifica también la realización de este trabajo toda vez que, la Universidad Técnica del Norte exige legalmente a los egresados (as) de una carrera la realización de un trabajo de grado y su respectiva defensa frente a un Tribunal como requisito previo para la obtención del título respectivo.

Factibilidad

Fue factible la realización de esta investigación por cuanto se contó con la aprobación y respaldo del señor Notario y personal administrativo de la Notaria Primera del cantón Ibarra en pro de mejores días para la entidad. La investigación y funcionalidad de la misma es responsabilidad directa de la autora bajo la aprobación de expertos de la Universidad Técnica del Norte.

Los avances tecnológicos de la época permitieron que la sistematización de archivos dentro de la Notaria Primera sea una realidad acorde a la funcionalidad de las dependencias públicas como Consejo de la Judicatura, Ministerio de Relaciones Laborales, entre otras.

Existió la suficiente información a través de libros, documentos e internet que facilitaron el soporte científico de la presente investigación. Se escogió la Notaría Primera toda vez que, en términos logísticos se encuentra cercana al lugar de residencia de la investigadora.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Según el Diccionario de la Lengua Española (2000): “*archivo es el lugar donde se guarda en forma ordenada documentos que una persona, una sociedad, una institución produce en el ejercicio de sus funciones. Es el conjunto mismo de estos documentos.*” (pág. 63). Y en la actualidad, gracias al avance tecnológico archivo es también el conjunto de información organizado y grabado como una unidad en un soporte informático de almacenamiento.

Dentro del tema de investigación el archivo es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura; como son las notarías.

El archivo que maneja la notaría está formado por los expedientes, los protocolos y los documentos que forman parte de su archivo particular como testimonio e información de su jurisdicción asignada a la función.

En términos generales el archivo ha aportado en la forma de visualizar e interpretar los múltiples conceptos, esquemas o modelos del comportamiento en todas las etapas de la humanidad en lo psicológico y filosófico, que influyen en el desarrollo de las diferentes sociedades así como de las empresas, integradas e influenciadas por lo económico, intelectual, tecnológico, científico, cultural, artístico, y religioso.

➤ El archivo como paradigma

Partiendo del enunciado que paradigma significa «ejemplo» o «modelo», en todo el ámbito científico, religioso u otro contexto etimológico, el término paradigma puede indicar el concepto de esquema formal de organización, a ser utilizado como sinónimo de marco teórico se refiere a un conjunto de teorías. Este concepto fue originalmente específico de la gramática; en 1992 el diccionario Merriam-Webster definía su uso solamente en tal contexto, o en retórica para referirse a una parábola o a una fábula. En lingüística, Ferdinand de Saussure ha usado paradigma para referirse a una clase de elementos con similitudes. El término tiene también un significado en el terreno de la psicología refiriéndose a aceptaciones de ideas, pensamientos, creencias incorporadas generalmente durante nuestra primera etapa de vida que se aceptan como verdaderas o falsas sin ponerlas a prueba de un nuevo análisis.

Según Thomas Kuhn en la estructura de las evoluciones científicas (2003) dice: "*Considero a los paradigmas como realizaciones científicas universalmente reconocidas que, durante cierto tiempo, proporcionan modelos de problemas y soluciones a una comunidad científica*". (pág. 257-258)

Ante esto, dentro del trabajo investigativo el paradigma permitirá identificar lo que se debe observar y escrutar, el tipo de interrogantes que se supone hay que formular para hallar respuestas en relación a la forma de cómo se archiva; y cómo estructurar estas interrogantes para interpretar los resultados de la investigación; y a todo esto se suma las teorías a las cuáles se hace referencia dentro de este trabajo.

➤ **Fundamentación legal: el archivo como documento público**

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Resguardan la vida misma de un pueblo. Los archivos de la notaria son un instrumento público.

Es un instrumento público considerado por los estudiosos del derecho (especialmente por los procesalistas) como el medio de prueba más eficaz que existe en los procesos judiciales. Para el Maestro, Pérez Fernández del Castillo en su compendio (2004) *"El término instrumento proviene del latín instruere que significa instruir, enseñar, dar constancia, y se refiere a todo aquello que sirve para conocer o fijar un acontecimiento"*. (pág. 167) Cuando el instrumento consiste en signos escritos se llama documento.

El maestro Giménez-Arnau (2011) establece un concepto de instrumento público, el cual dice: *"Es el documento público, autorizado por notario, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos o negocios jurídicos y asegurar la eficacia de sus efectos jurídicos"*. (pág.

89). El maestro argentino Gattari (2011) concibe al Instrumento notarial de la siguiente manera:

"Es aquella especie de documento jurídico público, en el cual una persona singular con el oficio de autenticar, conocida por notario, escribano o su equivalente procede a dar fe de los hechos y dichos emitidos en acuerdo por los comparecientes en asuntos de derecho privado y de los hechos y dichos propios con el fin de darle forma, constituirlos y probarlos para glos interesados ante la comunidad". (pág. 92)

Por otra parte el mismo Gattari (2011) indica que el notario:

"No puede autenticar fuera del instrumento en el cual procede a dar su fe; una vez autorizado, éste se convierte en auténtico, como emitido por tal oficial público determinado, autenticante de los dichos y hechos de las partes percibidos por el notario y autenticado pasivamente porque sus hechos y dichos también lo son, no pudiendo contradecir, variar ni alterar su contenido". (pág. 95)

En este sentido se entiende que para que el notario pueda autenticar un hecho o un acto, es necesario que lo haga por medio del instrumento notarial, ya que por sí solo no podrá hacerlo; así que es necesario que el notario se apoye en el instrumento para dar plena autenticidad al acto o al hecho de que se trate. El instrumento público es también un medio legal por medio del cual se hace ejecutiva la obligación contenida en él. Es en el instrumento público, donde las partes manifiestan su voluntad dándole forma impresa a sus pensamientos.

➤ **Fundamentación Sociológica**

La sociología estudia al hombre en su medio social, es decir, en el seno de una sociedad, cultura, país, ciudad, clase social, etc. La sociología no estudia la sociedad como "suma de individuos", sino que estudia las múltiples interacciones de esos individuos que son las que le confieren vida y existencia a la sociedad, es decir, se basa en la idea de que los seres humanos no actúan de acuerdo a sus propias decisiones individuales, sino bajo influencias culturales e históricas y según los deseos y expectativas de la comunidad en la que viven. Así, el concepto básico de sociología es la interacción social como punto de partida para cualquier relación en una sociedad.

De esta manera, un enfoque sociológico de la tecnología debe estar inmerso en esa concepción del hombre cuando se le ubica en la creación o sistematización de servicios; como es el caso de los archivos de una notaria, manipulación de información para la satisfacción de necesidades y resolución de problemas. De otra parte, en el desarrollo humano, el trabajo considerado como el esfuerzo necesario para suministrar bienes o servicios mediante el trabajo físico, mental o emocional para beneficio propio o de otros también implica la caracterización del hombre en relación con el medio y con otros individuos para alcanzar la satisfacción de sus necesidades, transformar la realidad o entorno y actualizarla o adecuarla a nuevas necesidades y expectativas.

En este panorama de ideas, aludir a la tecnología en términos de una concepción sociológica además da para tener en cuenta otro concepto relevante en la sociología: la división del trabajo. Es una de las características de la producción desde la antigüedad que a medida que la civilización avanzaba se fue estableciendo en una división del trabajo que

dependía cada vez más de las aptitudes y la vocación de cada empleado. Las variadas actividades económicas eran realizadas por distintos grupos de productores.

➤ **Fundamentación tecnológica**

Es indispensable el avance tecnológico en todas las dependencias de atención al cliente por cuanto este conjunto de conocimientos científicos y técnicas permiten el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores; preparar a las personas en la comprensión, uso y aplicación racional de la tecnología para satisfacer las necesidades individuales y sociales. Contribuyendo de esta manera al mejoramiento cualitativo del servicio mediante la comprensión general y global de nuevos instrumentos, y la formación de competencias básicas necesarias para el desarrollo autónomo en el entorno tecnológico de la sociedad. Y así formar usuarios cultos de la tecnología.

2.1.1. PRIMERA CATEGORÍA: LA ARCHIVISTICA

➤ **Dirección**

Compete al notario determinar la forma en que llevará su archivo, dentro de los parámetros que la ley le señale.

➤ **Organización**

Es la preparación y estructuración formal del archivo.

Esta estructura organizativa de un archivo notarial puede ser:

- **Convencional**

Cuando responde a un procedimiento uniforme y estandarizado de archivamiento.

- **Tecnificada.**

Si el notario utiliza los avances tecnológicos, para perfeccionar la labor archivística, tanto en la etapa de edición o configuración jurídica, como en la fase propiamente del ordenamiento, clasificación y custodia de los archivos. La edición o configuración jurídica tiene como elemento primordial la fijación indeleble y permanente, del acto o contrato, en un medio físico idóneo, que le sirva de soporte físico, con caracteres de durabilidad e inalterabilidad, aun a pesar del transcurso del tiempo.

La custodia está referida a la tenencia y posesión de los archivos, bajo condiciones, de:

- **Cuidado**

Que no es más que el celo que pone el notario para el buen uso y manipulación de su archivo y evitar el deterioro y alteración del contenido de los documentos que lo componen.

- **Seguridad**

Son las condiciones externas de guardianía, que eviten la pérdida, deterioro y destrucción de los documentos, que forman un archivo.

Una notaría que ofrece servicio de bóveda, para custodia de los archivos, garantiza en forma más visible y efectiva, la integridad de todos sus archivos, frente a los riesgos inesperados de robo, incendio y destrucción o deterioro por causas naturales.

- **Autonomía**

Que es la capacidad de dirigir y determinar la forma en que se va a organizar un archivo, sin que terceras personas tengan potestad para alterarlo, salvo mandato expreso de la ley.

Esta autonomía esta sin embargo, sujeta las disposiciones que la ley del notariado, establece sobre la forma que un notario debe llevar su archivo y específicamente, a los diferentes registros que forman el protocolo notarial: escrituras públicas, los testamentos, las actas de protesto, las actas de transferencia de bienes muebles registrables y otros que la ley determine

La autonomía del notariado, no debe sobrepasar las pautas y cánones, que la ley determine, como elementos formales obligatorios, a los deferentes registros, tanto sobre su procedimiento, su forma, su contenido y el método archivístico a seguirse, para la conservación de todos los documentos originales.

- **Índice cronológico y alfabético**

El notario llevará índices cronológico y alfabético de instrumentos públicos protocolares, a excepción del registro de actas de protestos que solo llevará el índice cronológico.

El índice consignará los datos necesarios para individualizar cada instrumento.

Estos índices podrán llevarse en tomos o en hojas sueltas, a elección del notario, en el caso de llevarse en hojas sueltas deberá encuadernarse y empastarse dentro del semestre siguiente a su formación.

El índice es la libreta donde se asientan, en orden alfabético los nombres de las personas que han intervenido en los instrumentos autorizados por el notario. Por cada juego de libros de protocolo se lleva un índice por duplicado, en el que se anota los nombres de las personas, naturaleza del acto o hecho, el volumen y página del instrumento, así como su fecha.

Gattari (2011) señala que:

"Los notarios tendrán obligación de llevar por duplicado y por cada juego de libros, un índice de todos los instrumentos que autoricen, por orden alfabético de apellidos de cada otorgante y de su representado, en su caso, con expresión de la naturaleza del acto o hecho, el libro y número de páginas y el número y fecha de la escritura o acta". (pág. 103)

Al entregarse los libros del protocolo al Archivo Notarial, se acompañará un ejemplar de dicho índice, el otro lo conservará el notario".

El notario responderá del buen estado de conservación de los índices.

El instrumento público deberá reflejar la técnica jurídica y la legalidad del acto; al momento de estar plasmado el instrumento por medio de la escritura se prolonga su existencia en el tiempo, además de que puede ser guardado en los medios modernos conocidos. Debe ser también un medio de garantía de terceros, porque al contar con la fe pública las declaraciones contenidas en él tendrán validez frente a todos aquellos interesados.

El instrumento público pretende fundamentalmente crear y dar forma a los negocios jurídicos; probar la realización de un hecho o en su caso, que ha nacido un negocio jurídico; y como ya se mencionó, busca dar eficacia al acto o al hecho que fue plasmado en el propio instrumento. Estos son, pues, los tres fines principales del instrumento público, de acuerdo con Giménez-Arnau. Este autor incluye las afirmaciones de Lavandera, quien considera que de los fines mencionados surgen otros como son: "hacer ejecutiva la obligación, sustituir a la tradición real y garantizar a los terceros".

Pensamos que esta definición abarca en general los elementos y los fines que persigue el instrumento público, por lo que concordamos con la misma.

2.1.2. SEGUNDA CATEGORÍA: DOCUMENTOS NOTARIALES

Conceptualización detallada a continuación sustentada del compendio (2012) del Consejo de la Judicatura – Escuela de Función Judicial – Curso de Formación Inicial de Notarias y Notarios del Módulo Dos de Documentos Notariales

➤ **Protocolo**

El Protocolo surge de la necesidad de los hombres de materializar en un escrito la voluntad creadora de sus derechos, de materializar la prueba, de recurrir a la grabación gráfica sobre un elemento físico que hiciera visible y perpetua su consideración, de esa manera los hombres idearon que al emitirse la voluntad se hiciera entre solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material impregnado de la voluntad creadora, guardador de una primera decisión del espíritu, conservador de una creación del hombre; a esa primera fuente de la génesis del acto jurídico llamaron Protocolo.

Etimológicamente, de acuerdo con el Diccionario de la Lengua, el término protocolo está compuesto por dos palabras de origen griego: *prótos*, primero y *coláo*, pegar. Según el diccionario de la legislación de Joaquín Escriche... *"Entre los romanos protocolum era lo que estaba escrito a la cabeza del papel de donde solía ponerse el tiempo de su fabricación"*.

Los protocolos se constituyen en la actualidad por la serie de libros registros, archivos y las normas que las rigen para dar certeza de los actos registrados, existen dos tipos de protocolos, ordinario y especial. La palabra protocolo se utiliza para designar a todos los libros utilizados en una notaría y así se habla de "los protocolos de la Notaría número.", o para referirse a un volumen determinado "protocolo número."

La definición legal de Protocolo se encuentra comprendida en el artículo 8 del código de Notariado, que reza: *"el Protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las Actas de protocolización,*

razones de legalización de firmas y documentos que el Notario registra de conformidad con esta Ley". (pág. 28)

- **Traslados instrumentales**

El notario podrá expedir traslados de instrumentos públicos notariales no inscritos o con la constancia de estar en trámite su inscripción.

- **Testimonio**

El testimonio contiene la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y foja donde corre, la constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por él, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello, signo y firma, con mención de la fecha en que lo expide.

Es la copia fiel de la escritura matriz, acta de protocolización o razón de legalización, qué se expide al interesado el notario que lo autorizó o quien este facultado por la ley para hacerlo, en el Testimonio se cubre el impuesto a que esta afecto el acto o negocio que contiene.

Testimonio "... es la copia en la que se transcribe íntegramente una escritura o acta notarial y se transcribe o se incluyen reproducidos los documentos anexos que obran en el apéndice, con excepción de los estuvieren redactados en idioma extranjero, a no ser que se les incluya en fotocopia, con su respectiva traducción y los que se hayan insertado en el instrumento". (pág. 42)

No será necesario insertar en el testimonio los documentos ya mencionados en la escritura que ha servido solamente para la satisfacción de requisitos fiscales. El testimonio será parcial cuando se transcriba en él solamente una parte, ya sea de la escritura o del acta, o de los documentos del apéndice. *“Las hojas que integran un testimonio irán numeradas progresivamente y llevarán al margen la rúbrica y el sello del notario. No deberá expedirse testimonio parcial cuando la parte omitida pueda causar perjuicio a tercera persona”*. (pág. 68)

Naturaleza jurídica del testimonio. Por lo que hace a la naturaleza de los testimonios, éstos son documentos públicos con pleno valor probatorio, así lo determina el Código de Procedimientos Civiles.

Existe una apariencia jurídica de certeza, tiene validez probatoria plena, mientras judicialmente no sea declarado nulo. "Para que el juicio ejecutivo tenga lugar se necesita un título que lleve aparejada ejecución.

- **Partes notariales**

El parte contiene *la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y con la constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por él, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que lo expide*. (pág. 47)

No requiere ser expedido en duplicado, bastando se agregue al parte una foja firmada por el notario que contenga la mención de la fecha del

instrumento público notarial, el nombre de los otorgantes y el acto o contrato que contiene, para la devolución por el Registro Público, con la anotación de la inscripción o la denegatoria de la misma.

- **Copias certificadas**

Es el valor probatorio que es semejante al testimonio. Pero hay una diferencia fundamental entre el testimonio y la copia certificada: el primero se refiere a un documento autorizado definitivamente por el notario, mientras que la segunda, carece de esta característica. Así el primero es *copia fidedigna de un acta o una escritura autorizadas definitivamente y la segunda sólo se expide haciendo constar actas o escrituras públicas que no han sido autorizadas en forma definitiva. Los testimonios son títulos ejecutivos y las copias certificadas no. Estas no son inscribibles pues al documento que amparan le falta la autorización definitiva.* (pág 63)

- **Copia simple**

El notario además de los testimonios y las copias certificadas expide copias simples, las cuales pueden ser impresas, en fotostáticas. *Sirven sólo para información de los interesados y como presunción de la celebración del acto, carecen de valor probatorio pleno. La Ley vigente no las prevé, pero en la práctica es frecuente que los clientes las soliciten.* (pág. 57)

El notario expedirá copia certificada que contenga la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de la legalización del libro u hojas sueltas, folios de que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

- **Boleta**

La boleta expresará un resumen del contenido del instrumento público notarial o transcripción de las cláusulas o términos que el interesado solicite y que da el notario, con designación del nombre de los otorgantes, naturaleza del acto jurídico, fecha y foja donde corre y la constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por él, rubricada en cada una de sus fojas y expedida con su sello y firma, con mención de la fecha en que la expide. (pág. 70)

El notario, cuando lo considere necesario, agregará cualquier referencia que dé sentido o complete la transcripción parcial solicitada

- **Fe pública**

Conforme al Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, la fe pública es *la autoridad legítima atribuida a notarios, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y secretarios de juzgados, tribunales y otros institutos oficiales, para que los documentos que autorizan en debida forma sean considerados como auténticos y lo contenido en ellos sea tenido por verdadero mientras no se haga prueba en contrario.*

Para Guillermo Cabanellas (2005) la fe pública:

“...es la veracidad, confianza o autoridad legítima o atribuida a notarios, secretarios judiciales, escribanos, agentes de cambio y bolsa, cónsules y otros funcionarios públicos, o empleados y representantes de establecimientos de igual índole, a cerca de actos, hechos y contratos realizados o producidos en su presencia; y que se tienen por auténticos y con fuerza probatoria mientras no se demuestre su falsedad. (pág. 83)

El mismo autor precisa que como expresión laudatoria de esa prerrogativa está la inscripción que ostentan los notarios en medalla peculiar: "Nihil prius fide" (nada antes que la fe). Para Juan Ramírez Gronda la fe pública es la que merecen los actos de los funcionarios con potestad para otorgarlos.

Para Eduardo Benavides Benaventa (2010) la fe pública:

"... es la potestad legítima atribuida por la ley a ciertos funcionarios públicos (notarios, cónsules, jefes de los registros civiles, registradores) para que los documentos y actos que autorizan sean tenidos por auténticos y verdaderos mientras no se pruebe lo contrario y así lo declare una resolución judicial firme." (pág. 137)

Para Manzini la fe pública (2011) *"...es la confianza colectiva recíproca en la que se desenvuelven determinadas relaciones sociales, como son las relativas a la circulación monetaria, a los medios simbólicos de autenticación o certificación, a los documentos y a la actividad comercial e industrial."* (pág. 204)

Para Amado Ezaine Chavez (2003) la fe pública:

"... es la confianza acordada a ciertas personas con referencia a determinados actos, o, el instrumento que sirva para determinadas pruebas, además el mismo autor precisa que la fe pública se traduce en la confianza que tiene una colectividad con relación a esos actos o instrumentos". (pág. 101)

Para el Diccionario Enciclopédico Ilustrado de la Editorial Ramón Sopena la fe pública es la confianza que merecen los funcionarios públicos autorizados para intervenir en los contratos y otros actos solemnes.

- **Clases de fe pública**

La fe pública se encuentra encargada a los Notarios y a funcionarios públicos y no es igual en todos los casos, es decir que la fe pública es distinta, conforme esté encargada a determinados funcionarios, por lo cual se puede hablar de fe pública notarial, fe pública administrativa, registral, judicial y consular, entre otras.

- **Fe pública notarial**

La fe pública notarial *es la fe pública que brindan los notarios conforme a lo que establece que el Notario es el profesional del derecho que está autorizado para dar fe de los actos y contratos que ante él se celebren.* (pág. 50) Es decir, que los notarios dan fe de actos (entre los que podemos citar los siguientes actos: Poderes, Testamentos, entre otros) y contratos (entre los que podemos citar los siguientes contratos: compra ventas, arrendamientos, mandatos, donaciones, permutas, entre otros), que ante ellos se celebren y también expedir traslados de los instrumentos públicos protocolares, y a esta fe pública registral se le denomina fe pública notarial. La fe pública notarial es la fe pública que tiene mayor campo de aplicación.

- **Fe pública administrativa**

La fe pública administrativa es *la que brindan los funcionarios públicos conforme se establece en la Ley*. En tal sentido los fedatarios de las instituciones públicas pueden expedir copias certificadas de hojas de los expedientes administrativos que ante ellos se tramiten y a esta fe pública se le denomina fe pública administrativa.

- **Fe pública registral**

La fe pública registral es *la que brindan los Registradores Públicos que se aplica cuando los Registradores Públicos expiden copias literales del archivo registral, es decir, se refiere al publicidad formal por la cual se garantiza que toda persona acceda al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales y, en general obtenga información del archivo registral conforme al Reglamento General de los Registros Públicos, en el cual se establece que el Registro es Público y que la publicidad registral garantiza que toda persona acceda al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales, y en general, obtenga información del archivo registral*. (pág. 30)

- **Fe pública judicial**

La fe pública judicial es *la que brindan los especialistas judiciales a los cuales se les denominaba secretarios de juzgado, respecto de las copias certificadas que ellos expiden, y demás diligencias que ante ellos se celebran, entre otros*. (pág. 30)

- **Fe pública consular**

La fe pública consular es la que brindan los funcionarios de los consulados, ante los cuales en algunos supuestos se pueden otorgar algunos instrumentos. (pág. 45)

- **Fe pública del derecho eclesiástico**

La fe pública conforme al Derecho Eclesiástico es la que brindan los funcionarios de la Iglesia Católica para efectos de expedir copias de las partidas de matrimonio de los matrimonios religiosos ya celebrados. (pág. 45)

- **Fe pública de los agentes de cambio y bolsa**

Conforme al Diccionario de Lengua Española de la Real Academia Española el agente de bolsa es el funcionario que interviene y **certifica** en las negociaciones de valores cotizables, y también puede intervenir con los corredores de comercio en las demás operaciones de bolsa. (pág. 95)

- **Principio de motricidad protocolar**

Por el principio notarial de motricidad protocolar el documento original es custodiado por el notario público, quien está autorizado para expedir copias, las que también son Instrumentos Públicos. Es decir, los partes notariales, testimonios y boletas son tales, lo cual amerita los estudios correspondientes porque tiene importantes efectos en la tramitación de los procesos que se tramitan ante diferentes autoridades, las cuales pueden judiciales, registrales, administrativas y privadas. (pág. 207)

- **Presunción de validez, autenticidad, legalidad, fuerza probatoria y ejecutoriedad**

Los Instrumentos Públicos Notariales sólo pueden ser tachados de nulos o falsos luego de seguido un procedimiento judicial que así lo declare, de lo contrario en estos procedimientos debe ser citado además de las partes el Notario que ante el cual se otorgó el documento notarial. Sin embargo, se ha advertido que muchos jueces y fiscales desconocen este principio del derecho notarial lo cual en todo caso debe ser materia de estudios por parte de los tratadistas.

- **Registros Notariales**

Registros Públicos Protocolares. Se refiere al protocolo notarial

Registros Públicos Extra-protocolares. Son aquellos documentos que no constan en el protocolo del Notario Público.

<http://inforlegal.blogspot.com/2011/12/derecho-notarial-actos-protocolares-y.html>

- **Diferencia con la calificación registral**

Para muchos la diferencia es que la calificación registral es una de factibilidad para la registración, lo que no ocurriría en la calificación notarial, sin embargo, esta posición doctrinaria es discutible por lo cual debemos replantearla ya que los notarios deben estudiar las partidas registrales, antes de intervenir en instrumentos registrables.

- **Calificación notarial**

El notario público no debe obedecer todo lo que se le solicita u ordena, sino que debe ser materia de calificación por el mismo o referido, de tal forma que al igual que existe la calificación registral, también existe la calificación notarial, la cual se encuentra poco estudiada y conocida en el derecho ecuatoriano, sin embargo, en Argentina se encuentra mas difundida, la cual en todo caso debe ser materia de estudio por parte de los tratadistas. *Esta calificación como es la notarial debe ser realizada con bastante cuidado para no originar procesos judiciales a consecuencia de un documento notarial, ya que a notaria abierta juzgado cerrado.* (pág. 112)

- **Órdenes judiciales cursadas al notario**

Los jueces pueden emitir órdenes para que ser tomadas en cuenta por parte de los notarios públicos, sin embargo, deben *ser materia de calificación notarial, por parte de éstos últimos, es decir, no toda orden judicial debe ser obedecida por los referidos, sino que esto depende de la calificación que realice el notario a lo cual se conoce como calificación notarial.* (pág. 80). Y en todo caso se puede hablar de calificación notarial de documentos notariales y también por supuesto de calificación notarial de documentos judiciales expedidos por la corte suprema, y en caso de no estar de acuerdo con la orden judicial no la debe cumplir, ya que el que decide en el oficio notarial no es el juez, sino que es el notario. Por lo cual es claro que todos los jueces deben conocer y dominar derecho notarial para no incurrir en error ni inducir a error a los notarios públicos, ya que esto amerita el correspondiente proceso para sancionar a los responsables, lo cual puede ser materia de estudio en un trabajo mas amplio.

- **Funciones notariales**

La función notarial se orienta a la elaboración de instrumentos públicos protocolares e instrumentos públicos extra-protocolares y la tramitación de algunos asuntos no contenciosos.

- **Procesos no contenciosos tramitados por notario**

Los procesos tienen diversas clasificaciones, siendo la principal la que clasifica a los procesos de la siguiente forma:

1. Procesos contenciosos.
2. Procesos no contenciosos.

Por lo cual en el presente nos referiremos al segundo grupo cuando corren a cargo de notarios públicos o son de competencia de los mismos, en tal sentido esperamos que este tema sea tratado por la doctrina, lo cual contribuirá a alcanzar mayor desarrollo en el derecho y de esta forma perfeccionar el mismo de las asperezas que siempre tiene no sólo en el derecho ecuatoriano, sino también en el derecho extranjero y en el derecho comparado.

Un tema que va adquiriendo importancia dentro del derecho ecuatoriano es el que trata los procesos no contenciosos tramitados por notario público, por lo cual en el presente subtítulo se estudiará el mismo para estar al día con las últimas novedades del derecho notarial, tema que por cierto no solo ha cobrado atención en el derecho ecuatoriano sino también en el derecho extranjero y escaso desarrollo dentro del derecho comparado, por lo cual se espera que en un futuro se desarrolle más este tema, no tanto en legislación como también en otras fuentes del derecho.

➤ **Atención**

Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. El servicio al cliente es una potente herramienta de mercadeo. *Se trata de una herramienta que puede ser muy eficaz en una organización si es utilizada de forma adecuada, para ello se deben seguir ciertas políticas institucionales.* (pág. 124)

La atención al cliente dentro de una notaria es el concepto de trabajo y una forma de cumplir con las cosas que compete a la notaria para garantizar su funcionalidad de forma oportuna y con alto nivel de satisfacción de los clientes.

2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Para la presente investigación se ha seleccionado el paradigma tecnológico y computarizado a fin de que, oriente el desarrollo del trabajo de grado y de la propuesta de solución.

El avance tecnológico dentro de todos los ámbitos de trabajo actual es indispensable especialmente para el personal de la notaría en beneficio de su potencialización y rendimiento; ante lo cual, dentro del servicio y atención de las notarías es necesario la sistematización de los archivos que permitirá mayor dinamismo, agilidad, oportunidad en el servicio, confiabilidad y resguardo de la documentación patrimonio y accesibilidad a la información como derecho ciudadano.

2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo, región o país.

Aludir: Se emplea para expresar la referencia que alguien realiza respecto de personas o de cosas, aunque sin nombrar directamente a las mismas.

Indexar: Ordenar una serie de datos o informaciones de acuerdo a un criterio común a todas ellas para facilitar su consulta y análisis.

Autenticar: Acreditar o dar fe de que un hecho o un documento es verdadero o auténtico.

Axioma: Un axioma es una proposición que se considera «evidente» y se acepta sin requerir demostración previa. En un sistema hipotético-deductivo es toda proposición no deducida (de otras), sino que constituye una regla general de pensamiento lógico, por oposición a los postulados.

Cánones: Cantidad de dinero que se paga, especialmente al Estado, por disfrutar de una cosa.

Contencioso: Que implica contienda o disputa. Se aplica a la jurisdicción decisoria de conflictos surgidos entre partes, con intereses opuestos, en contraposición a la jurisdicción voluntaria que es aquella en la que no hay contradicción. Se denomina Contencioso-Administrativo el recurso jurisdiccional previsto, una vez agotada la vía administrativa y para la revisión de la actuación de la Administración.

Escrutar: Reconocer y computar los votos dados en una elección o los boletos presentados en una apuesta.

Fidedigna: Que es digno de fe o de confianza

Foja: Foja = hoja. De papel, es un término que se usa para nombrar a las partes de un escrito oficial, normalmente escrituras, testamentos y ese tipo de documentos. Anverso y reverso son por el frente y por atrás respectivamente

Indeleble: Que no puede ser borrado o quitado

Jurisdicción: (del latín *iuris dictio*, «decir o declarar el derecho a su propio gobierno») es la potestad, derivada de la soberanía del Estado, de aplicar el Derecho en el caso concreto, resolviendo de modo definitivo e irrevocable una controversia, que es ejercida en forma exclusiva por los tribunales de justicia integrados por jueces autónomos e independientes.

Notario: Funcionario público autorizado para dar fe de testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes.

Paradigma: Ejemplo o modelo de algo

Predicciones: Del latín *praedictio*, una predicción es una expresión que anticipa aquello que, supuestamente, va a suceder. Se puede predecir algo a partir de conocimientos científicos, relevaciones de algún tipo, hipótesis o indicios.

RAE: Real Academia Española también conocida como la RAE, es una institución cultural con sede en Madrid. Junto con otras veintinueve Academias correspondientes en sendos países donde se habla español, conforman la Asociación de Academias de la Lengua Española.

Sistematización: Es establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar

Solemnizar: Celebrar una cosa públicamente y con una ceremonia extraordinaria.

So pena: Recibir una sanción por una falta o delito.

Tedioso: Es una persona o cosa que resulta molesta e incómoda y por ende complicada con la cual es demasiado difícil tratar o trabajar

2.4. INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

- **¿Cuáles son las condiciones actuales del manejo del archivo de la Notaría Primera del Cantón Ibarra?**

Los documentos desde 1990 hasta 1993 aproximadamente, se encuentran poco deteriorados y no son ordenados de forma adecuada, porque no se ha respetado las técnicas de archivo en razón de que los funcionarios de la notaría no tienen conocimiento de Archivología.

- **¿A qué causas se debe que no existan las condiciones adecuadas para el manejo del archivo?**

El espacio donde está ubicado el archivo es reducido, lo que ocasiona que los documentos se encuentren aglomerados en forma desordenada y también los funcionarios no tienen actualización sobre estrategias de archivar.

- **¿Un programa computarizado de archivo permitirá mejorar las condiciones de ordenamiento y conservación de la documentación notarial?**

En la implementación del programa de archivo se hizo una prueba de su funcionamiento con algunos datos que fueron ingresados, resultando positivamente las condiciones de manejo de los documentos de archivo.

- **El conocimiento y dominio del programa computarizado permitirá su aplicación, conservación y uso adecuado?**

La socialización sobre el manejo de programa computarizado para la Notaría Primera del Cantón Ibarra, permitió la actualización de conocimientos de los funcionarios.

2.5. MATRIZ CATEGORIAL

CATEGORÍA	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR
ARCHIVO	Un archivo, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.	Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Accesible • Técnicas • Manejo • Evita el deterioro de documentos • Ahorra tiempo • Programa computarizado
ATENCIÓN USUARIOS	Brindar un servicio satisfactorio y de calidad, en el tiempo y el momento oportuno	Documentos notariales	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad • Agilidad • Cordialidad • Responsabilidad • Propiedad

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El trabajo investigativo por ser un proyecto factible, basado en interrogantes más no en hipótesis, sirvió solo para la entidad investigada, porque, pretendió dar solución a la problemática del archivo de la Notaría Primera del Cantón.

3.1.1. Investigación descriptiva:

Se utilizó la investigación descriptiva, para este caso en particular haciendo referencia al manejo del archivo de la Notaría Primera del cantón Ibarra; permitió determinar el problema y definirlo como tal en su totalidad, sus características particulares y generales.

3.1.2. Investigación bibliográfica:

La investigación, necesariamente tuvo tener un cimiento bibliográfico obtenido a través de fuentes como: libros, textos, módulos, revistas, internet, y de ser necesario el manejo de documentos válidos y confiables de una notaría. Para esto, fue importante basarse en bibliografía adecuada, abundante y consistente, en consecuencia se obtuvo un sustento científico importante con el cual se realizó el Marco Teórico.

3.1.3 Investigación de campo

El trabajo de investigación, necesariamente hizo uso de este tipo de investigación, ya que indagó en el lugar de los hechos, que para este caso en particular fue la Notaría Primera del Cantón Ibarra.

3.1.3. Investigación propositiva

Permitió la generación y establecimiento de conjeturas para encontrar posibles deducciones. En esta etapa del proceso, se estuvo en capacidad de proponer una alternativa a la solución del problema y para este caso en particular fue un proceso de archivo computarizado.

3.2. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para la elaboración del presente trabajo investigativo se utilizaron los siguientes métodos:

3.2.1 Método de observación

La observación como método fue de vital importancia, ya que se diagnosticó en forma clara y precisa las falencias en referencia al archivo notarial, es decir correspondió al registro visual de lo que ocurre en dicha situación.

3.2.2 Método científico

El método científico en cuestión sirvió para desarrollar en forma ordenada y lógica cada una de las partes del proceso investigativo, desde el problema de investigación, hasta la propuesta, que fue verdaderamente la solución al problema presentado. El trabajo de investigación requirió necesariamente la utilización de este método en todas sus etapas.

3.2.3 Método inductivo

Este método se utilizó para la recopilación de la información en general, a partir de concepciones particulares, para llegar a determinar conclusiones y recomendaciones de carácter general.

3.2.4 Método deductivo

En éste método se apoyó la investigación partiendo de premisas generales para determinar hechos particulares, si el razonamiento deductivo es legítimo y las premisas son verdaderas, la conclusión solo puede ser verdadera. Este método se aplicó en el diseño del Marco Teórico.

3.2.5 Método estadístico

El método estadístico utilizado presentó un conjunto de herramientas llamadas técnicas para recolectar datos, presentar, analizar e interpretar los datos y finalmente graficar mediante cuadros que permitieron determinar las causas y efectos pertinentes dentro de todo el proceso del trabajo investigativo.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En el presente trabajo se utilizó la técnica de la encuesta que es una herramienta válida para determinar la información adecuada y precisa que se requiere acerca de las variables en cuestión; dichos datos permitieron a la investigadora tener un acercamiento real de lo que sucede en el lugar de los hechos, para este caso en particular correspondió realizar una encuesta al señor Notario, a los funcionarios y a los usuarios de la Notaría Primera del Cantón Ibarra.

3.4. POBLACIÓN

La población o universo estudiado corresponde al notario, funcionarios y los usuarios de la Notaría Primera del Cantón, como se detallan en los siguientes cuadros.

Cuadro de población de funcionarios

INFORMANTES	NÚMERO
Notario	1
Secretarias	4
TOTAL	5

NOTA. Como el número de funcionarios es mínimo se aplicó la encuesta a toda la población

Cuadro de población de usuarios (al mes)

INFORMANTES	NÚMERO
Compraventa	20
Declaraciones Juradas	320
Contratos de vehículos	20
Hipotecas	20
Reconocimiento de firma	40
Promesas de compraventa	8
TOTAL	428

3.5. CÁLCULO DE MUESTRA

La muestra por ser una parte del universo y considerando que el tamaño de la población fue una cantidad alta en el caso de los habitantes, se calculó aplicando la siguiente fórmula.

$$n = \frac{N * PQ}{(N - 1) + \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

n= Tamaño de la muestra

N = Población o universo

PQ = Varianza de la población, valor constante 0.25

N-1 = Corrección geométrica para muestras grandes mayor que 30

E^2 = Margen de error estadísticamente aceptable

0.02 = 2% mínimo

0.3 = 30% máximo

0.05 = 5% recomendado

K^2 = Coeficiente de corrección de error, valor constante 2

$$n = 0.25 * 428$$

Cálculo

$$n = \frac{0.25 * 428}{(428 - 1)(0.05)^2 + 0.25}$$

$$n = \frac{107}{427 * 0.000625 + 0.25}$$

$$n = \frac{107}{0.5168}$$

$$n = 207$$

3.5.1. Fracción muestral

Para determinar el tamaño de la muestra por estratos, se trabajó con la siguiente fórmula:

$$n = \frac{n}{N} E$$

$$m = \frac{207}{428}$$

$$m = 0,4836$$

Cuadro de muestra

INFORMANTES	NÚMERO
Compraventa	10
Declaraciones juradas	154
Contratos de vehículos	10
Hipotecas	10
Reconocimiento de firma	19
Promesas de compraventa	4
TOTAL	207

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. PROCESOS

Una vez realizadas las encuestas al notario, a los funcionarios y a usuarios de la Notaría Primera del Cantón Ibarra, se ha logrado obtener los datos estadísticos necesarios para la realización del trabajo de grado.

Para la tabulación, se tomaron los datos de cada una de las respuestas, con los datos obtenidos se elaboraron los cuadros y gráficos estadísticos donde se anotan los resultados cuantitativos y cualitativos.

Con las frecuencias obtenidas se realizó el cálculo para transformarlas en porcentajes mediante una regla de tres simple. Estos resultados se insertaron en el programa Excel para la elaboración de los cuadros y en la representación gráfica se usaron gráficos circulares.

Los gráficos circulares permitieron observar la diferencia en porcentajes entre respuestas, mismos que fueron de gran ayuda para realizar el análisis, proponer conclusiones y recomendaciones.

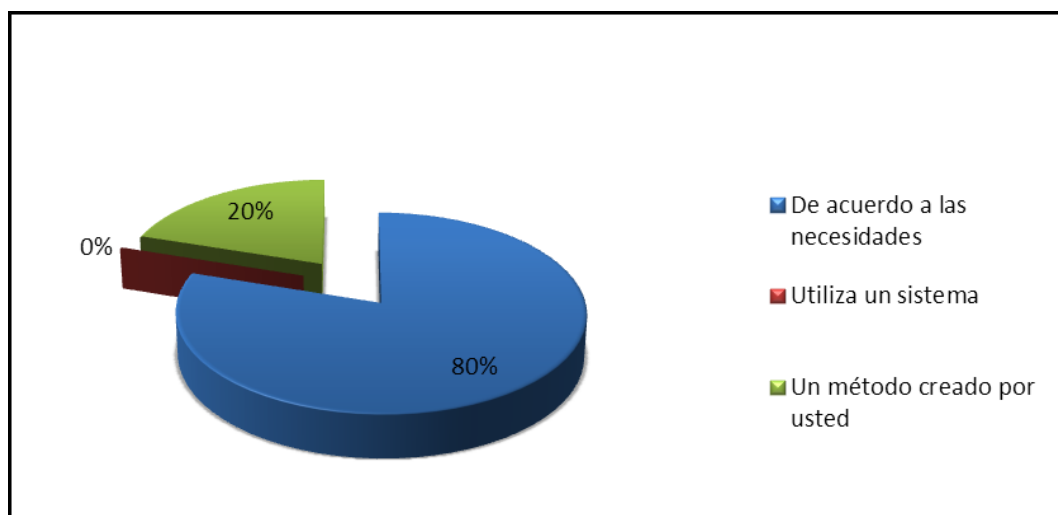
El proceso antes descrito se puede visualizar a continuación:

ENCUESTA REALIZADA A FUNCIONARIOS DE LA NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA

1. ¿Cómo maneja el archivo de la Notaría Primera del Cantón Ibarra?

Variable	Frecuencia	%
De acuerdo a las necesidades	4	80%
Utiliza un sistema	0	0%
Un método creado por usted	1	20%
TOTAL	5	100%

Gráfico 1



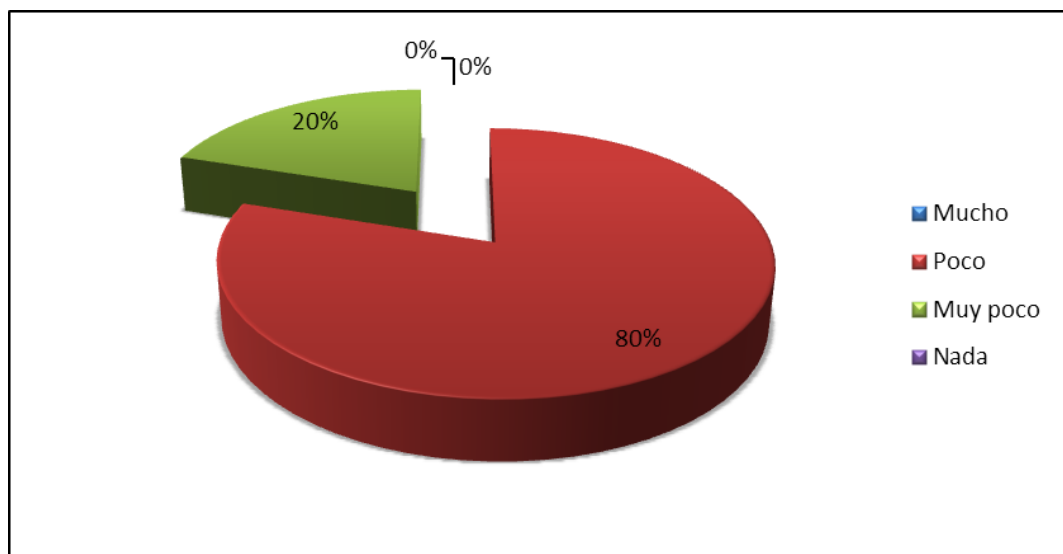
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- Los funcionarios que laboran en la Notaria Primera del cantón Ibarra, indican en su mayoría que el manejo de su archivo lo hacen de acuerdo a sus posibilidades adaptándose al espacio y a las condiciones del local de funcionamiento de la misma, puesto que su espacio es un tanto limitado por el tamaño de la oficina.

2. ¿Para el manejo del archivo usted conoce de técnicas de archivo:

Variable	Frecuencia	%
Mucho	0	0%
Poco	4	80%
Muy poco	1	20%
Nada	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 2



Fuente: Investigación de campo

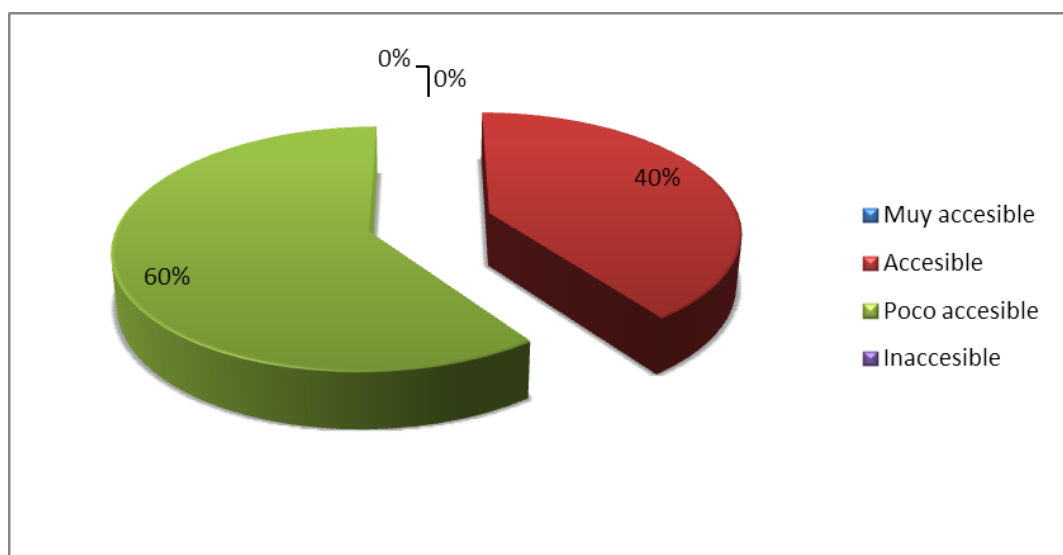
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- Las personas que prestan sus servicios profesionales en la Notaría Primera de este cantón, indican que conocen poco acerca de técnicas de archivo de la documentación que manejan, por lo que se debería capacitar al personal en cuanto al tema para mejorar sus conocimientos en dichas técnicas.

3. ¿El sistema de archivo de documentación es?

Variable	Frecuencia	%
Muy accesible	0	0%
Accesible	2	40%
Poco accesible	3	60%
Inaccesible	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 3



Fuente: Investigación de campo

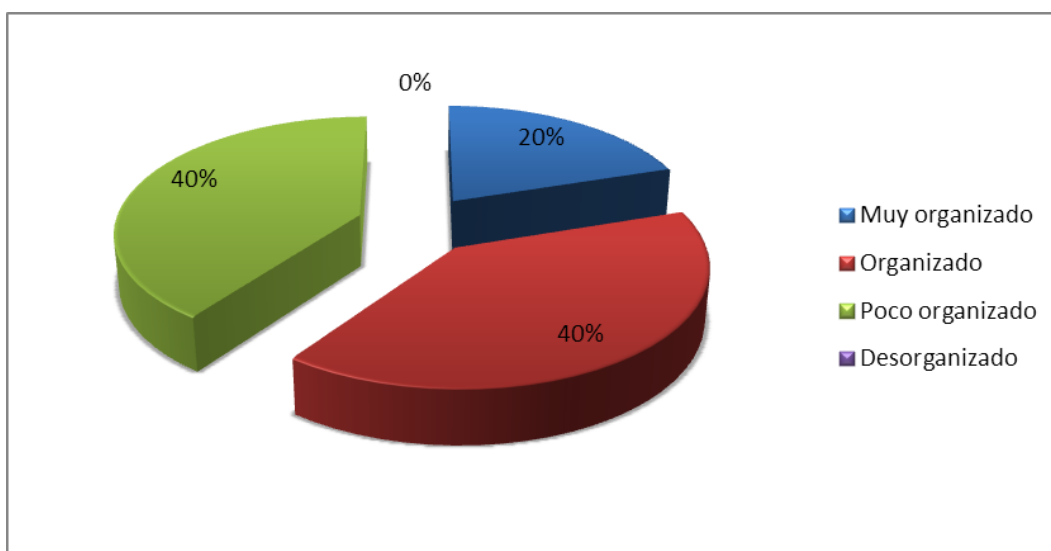
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- En vista de que el lugar en el que actualmente funciona la Notaría Primera es reducido, sus archivos se encuentran un tanto acumulados por lo que su accesibilidad es limitada como lo indican sus funcionarios.

4. ¿Considera el archivo cómo?

Variable	Frecuencia	%
Muy organizado	1	20%
Organizado	2	40%
Poco organizado	2	40%
Desorganizado	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 4



Fuente: Investigación de campo

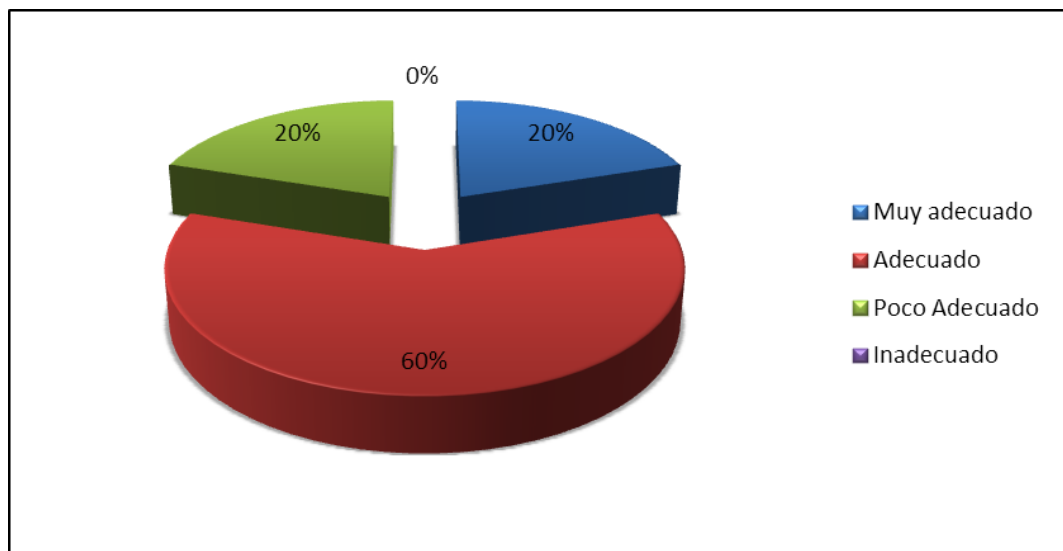
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- Las respuestas en esta interrogante se encuentran divididas ya que las dos quintas partes de los encuestados creen que el despacho de documentación externa es organizado, las dos quintas partes indican que es poco organizado, mientras que una quinta parte restante dice que es muy organizado, por lo que se concluye que en este caso el personal de la notaría ha respondido de acuerdo a su experiencia diaria.

5. El despacho de la documentación de archivo se lo realiza en un tiempo?

Variable	Frecuencia	%
Muy adecuado	1	20%
Adecuado	3	60%
Poco Adecuado	1	20%
Inadecuado	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 5



Fuente: Investigación de campo

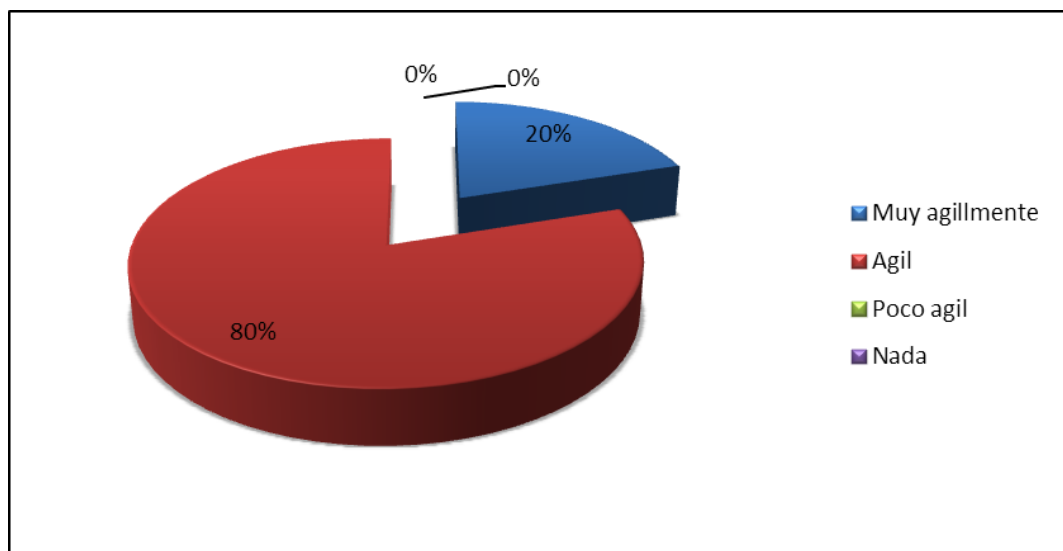
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- El despacho de la documentación requerida por los usuarios se lo realiza en un tiempo adecuado, como lo indica la mayoría de encuestados, pero esto se podría mejorar si se contara con un sistema de archivos con el cual se pueda acceder a la documentación con mayor rapidez.

6. El despacho de la documentación de archivo se la realiza?

Variable	Frecuencia	%
Muy ágilmente	1	20%
Ágil	4	80%
Poco ágil	0	0%
Nada	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 6



Fuente: Investigación de campo

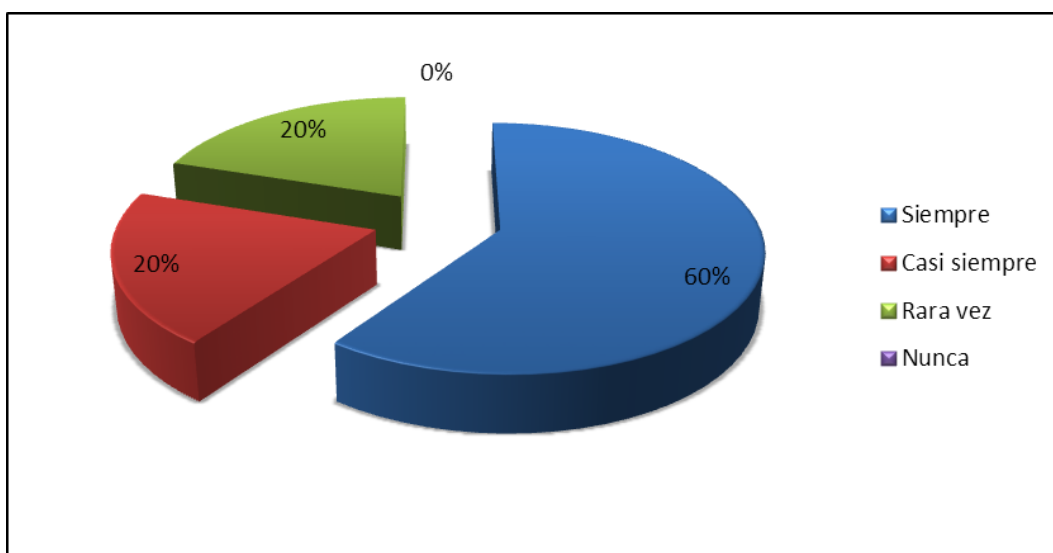
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- Como se indicó anteriormente, por ser el acceso limitado a la documentación archivada, repercute en el despacho de la misma que se la realiza de una forma ágil, pero se podría mejorar al contar con un sistema de archivo computarizado realizándolo de manera muy ágil que es lo ideal en una atención de calidad.

7. La entrega de documentos se la realiza con propiedad?

Variable	Frecuencia	%
Siempre	3	60%
Casi siempre	1	20%
Rara vez	1	20%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 7



Fuente: Investigación de campo

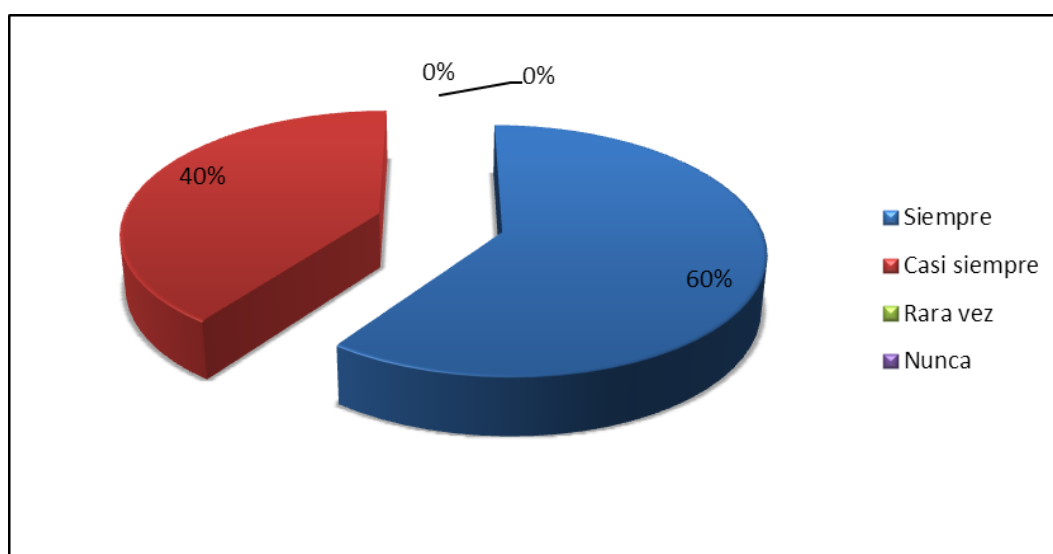
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- El acceso a la documentación no afecta a su entrega, por lo que la mayor parte de encuestados indican que siempre se la hace con propiedad y mostrando la eficiencia del personal que trabaja en la notaría, excluyendo algunos casos.

8. En el archivo de la documentación se cuida que esta no se deteriore?

Variable	Frecuencia	%
Siempre	3	60%
Casi siempre	2	40%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 8



Fuente: Investigación de campo

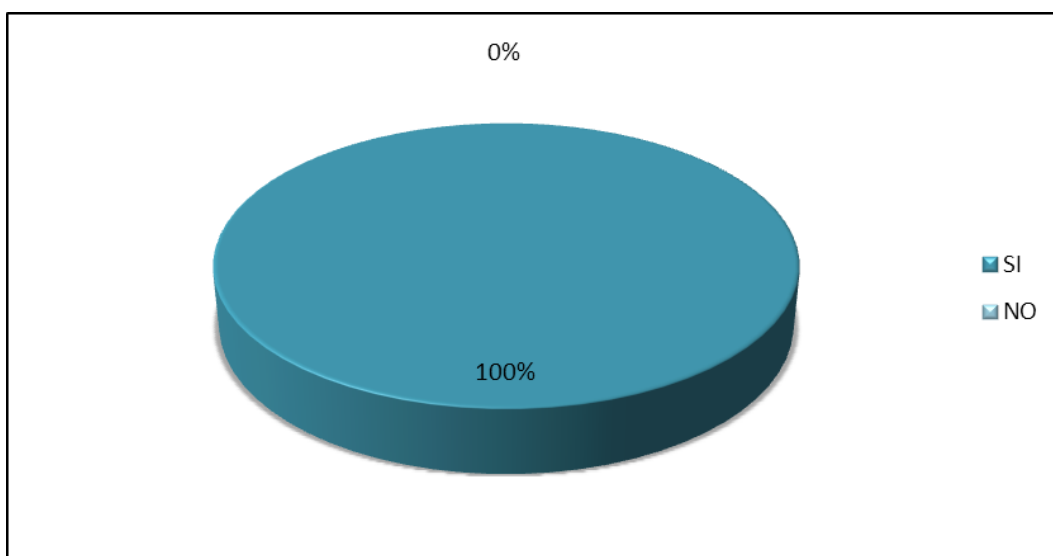
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- Siempre se cuida que al momento de archivar la documentación que se maneja en la notaría, puesto que son documentos públicos y legales que dejan constancia de diferentes acuerdos que se realizan entre las personas por lo que se debe evitar su deterioro de la mejor forma posible.

9. Le gustaría contar con un programa computarizado para el manejo de la documentación

Variable	FRECUENCIA	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico 9



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

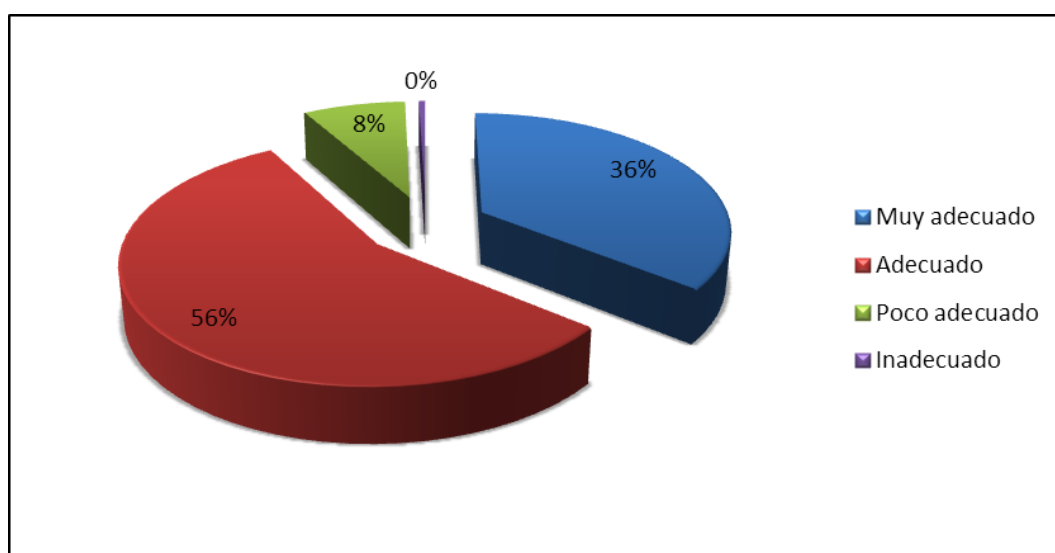
Análisis.- En este caso todos están de acuerdo y les gustaría contar con un sistema computarizado para el manejo de la documentación, lo que mejorará sobre manera la forma de atención a los usuarios de la Notaría Primera.

ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DE LA NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA

1. ¿Cómo considera el manejo del archivo de la Notaría Primera del Cantón Ibarra, de acuerdo a sus necesidades?

Variable	Frecuencia	%
Muy adecuado	74	36%
Adecuado	116	56%
Poco adecuado	16	8%
Inadecuado	1	0%
TOTAL	207	100%

Gráfico 10



Fuente: Investigación de campo

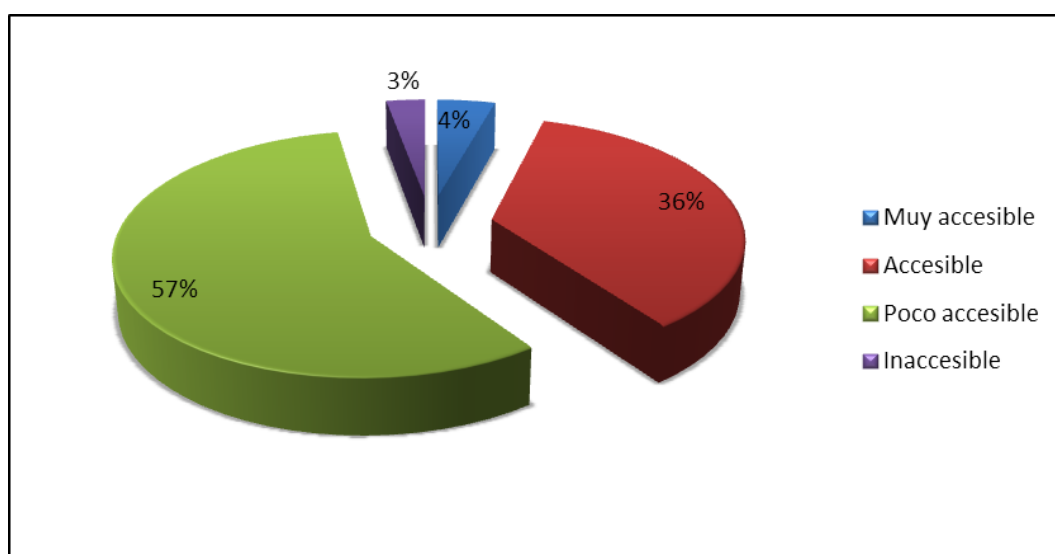
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- La mayor parte de encuestados, consideran que el manejo de la documentación en la Notaría Primera de acuerdo a sus necesidades es adecuado, pero la aspiración es que la atención sea muy adecuada a las normas de calidad actuales.

2. ¿El sistema de archivo de documentación le parece que es?

Variable	Frecuencia	%
Muy accesible	9	4%
Accesible	74	36%
Poco accesible	118	57%
Inaccesible	6	3%
TOTAL	207	100%

Gráfico 11



Fuente: Investigación de campo

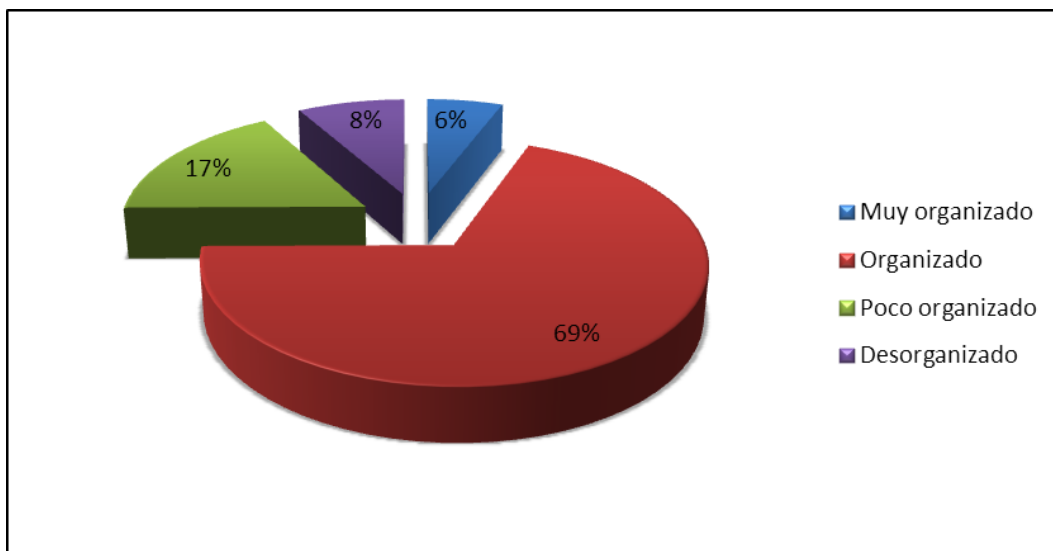
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- Gran parte de encuestados, piensan que el sistema de archivos que se maneja en la Notaría Primera de este Cantón Ibarra, es poco accesible, pero indican que se podría mejorar si contaran con más espacio y mejores instalaciones infraestructurales.

3. Cómo considera el despacho de la documentación de archivo solicitada?

Variable	Frecuencia	%
Muy organizado	12	6%
Organizado	143	69%
Poco organizado	35	17%
Desorganizado	17	8%
TOTAL	207	100%

Gráfico 12



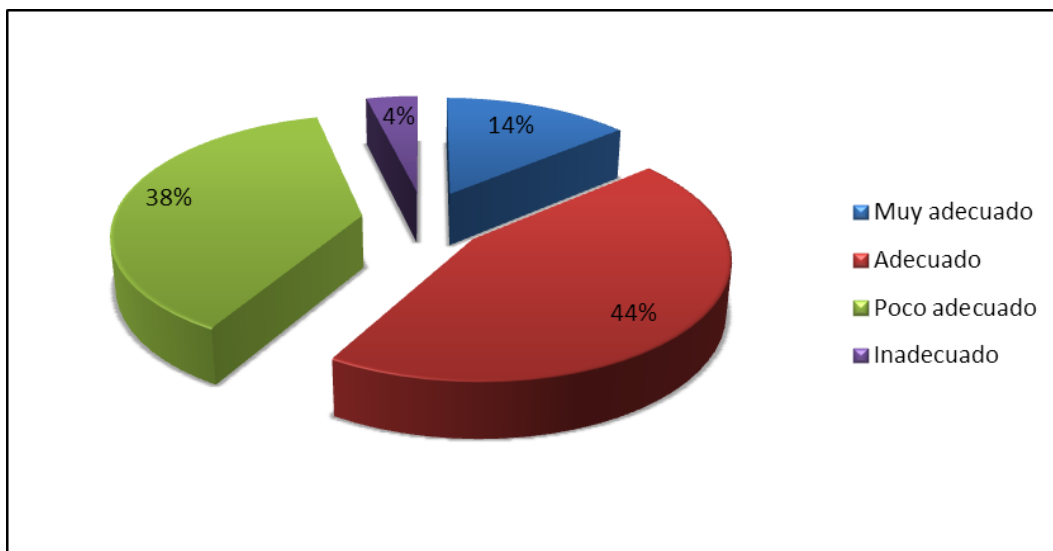
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- A pesar de que la mayoría de usuarios consideran que el despacho de la documentación solicitada es organizado, indican que se podría mejorar con la aplicación de un archivo computarizado.

4. El despacho de la documentación de archivo se lo realiza en un tiempo?

Variable	Frecuencia	%
Muy adecuado	29	14%
Adecuado	92	44%
Poco adecuado	78	38%
Inadecuado	8	4%
TOTAL	207	100%

Gráfico 13



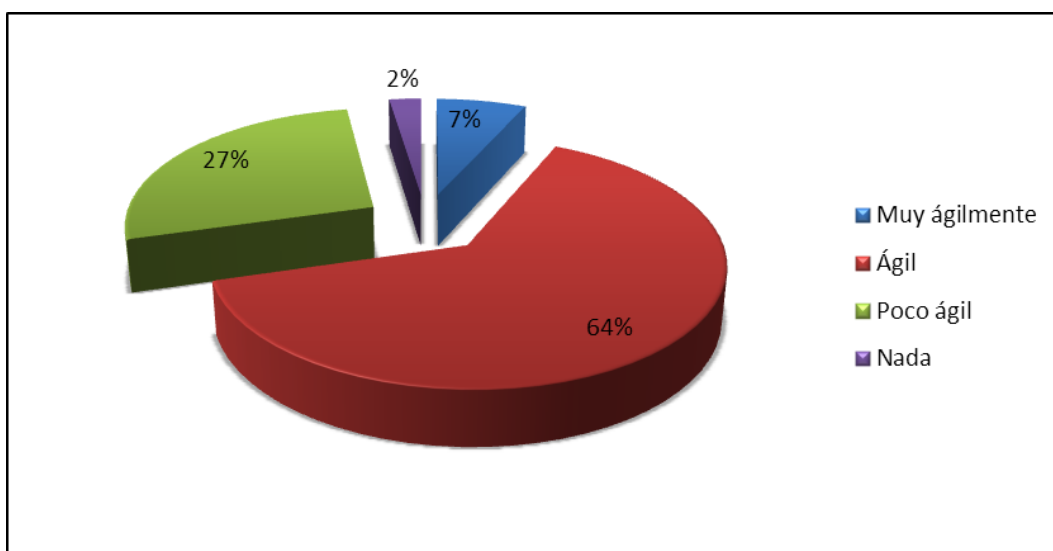
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- En este caso las opiniones de los encuestados se encuentran un tanto divididas pues existen personas que creen que el despacho de la documentación requerida se la realiza en un tiempo adecuado, y otra parte manifiesta que esta se la hace en tiempo poco adecuado por la demora que se evidencia en algunos casos.

5. El despacho de su documentación se lo realizó?

Variable	Frecuencia	%
Muy ágilmente	14	7%
Ágil	132	64%
Poco ágil	56	27%
Nada	5	2%
TOTAL	207	100%

Gráfico 14



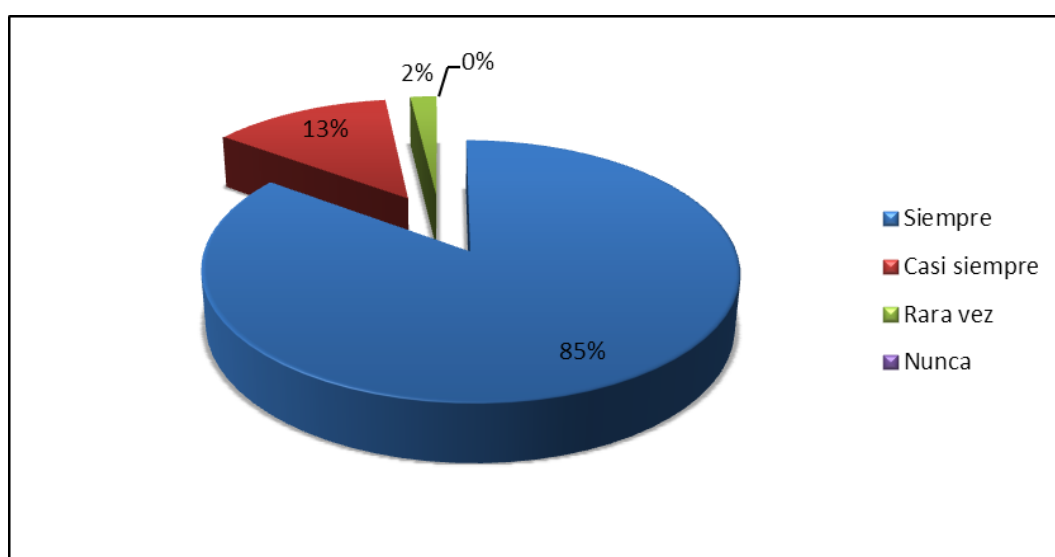
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- La mayoría de encuestados que se encontraban realizando sus trámites en la notaría indicaron que su documentación fue entregada de forma ágil aun cuando existió un poco de demora en la búsqueda en el archivo de la notaría.

6. La entrega de documentación se la realiza con propiedad?

Variable	Frecuencia	%
Siempre	176	85%
Casi siempre	27	13%
Rara vez	4	2%
Nunca	0	0%
TOTAL	207	100%

Gráfico 15



Fuente: Investigación de campo

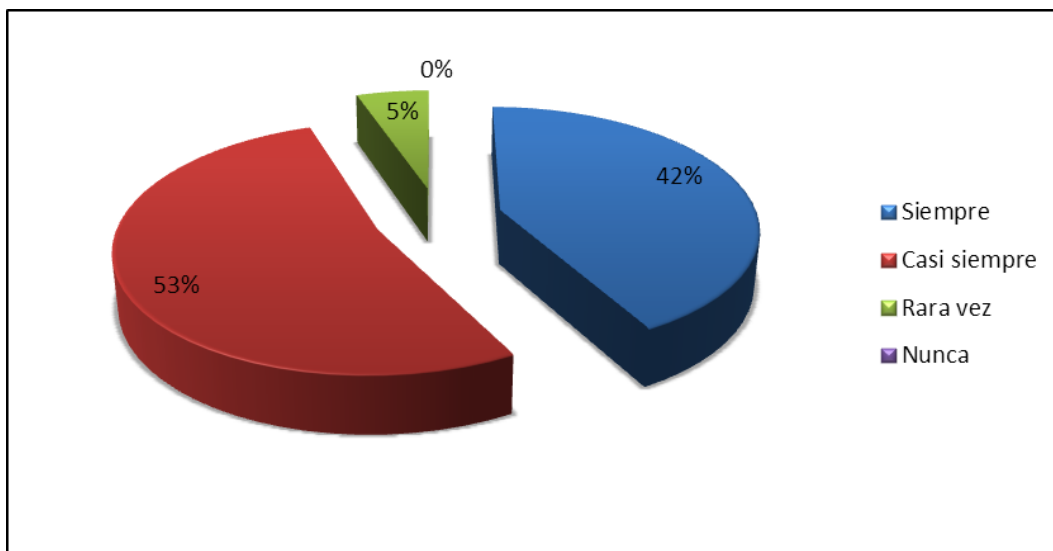
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- La mayor parte de usuarios, dicen siempre que se realiza la entrega de la documentación solicitada con propiedad, es decir sin confundir ni cambiar los documentos, mostrando así la eficiencia del personal que labora en la Notaría.

7. En el archivo de la documentación considera usted que se cuida que no se deteriore?

Variable	Frecuencia	%
Siempre	87	42%
Casi siempre	109	53%
Rara vez	11	5%
Nunca	0	0%
TOTAL	207	100%

Gráfico 16



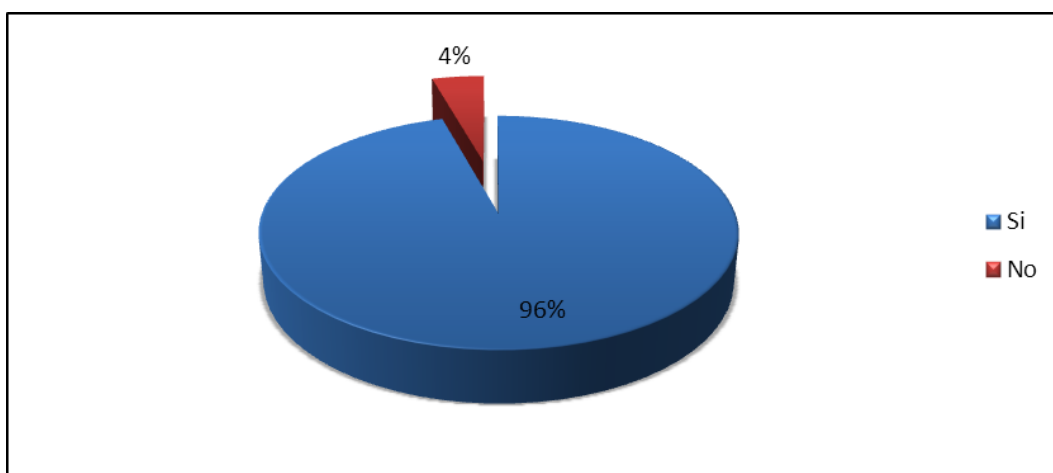
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- En el archivo de la documentación que se maneja en la Notaría Primera, los usuarios manifiestan que casi siempre se cuida que ésta no se deteriore, aunque a veces por las condiciones en las que se las guarda no siempre se puede lograrlo.

8. ¿Le gustaría que exista un programa computarizado para el manejo de la documentación?

Variable	Frecuencia	%
Si	198	96%
No	9	4%
TOTAL	207	100%

Gráfico 17



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Estefanía Ramírez Ortiz

Análisis.- Casi a la totalidad de las personas encuestadas, les gustaría que en la Notaría Primera se manejara un sistema de archivo computarizado por cuanto esto agilizaría el acceso y despacho de la documentación solicitada y evitaría el deterioro de la misma.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- ✓ Se pudo establecer que el personal que labora en la notaría primera del cantón Ibarra, no maneja técnicas de archivo al momento de guardar la documentación que se tramita en la misma, por lo que acceder a ella resulta un poco difícil afectando de esta manera a la agilidad en la atención a los usuarios.
- ✓ Debido a la falta de un espacio adecuado para el archivo de la documentación manejada en la notaría, se evidencia una falta de organización tanto en el manejo como en el despacho de dicha documentación.
- ✓ Al no contar con un sistema de archivos adecuado se corre el riesgo de que la documentación guardada se deteriore y no se la pueda entregar con propiedad al momento en que los usuarios lo soliciten, tomando en cuenta que la notaría maneja documentos públicos que avalan contratos de toda índole y los cuales los beneficiarios pueden solicitarlos en cualquier momento para la consecución de sus trámites.
- ✓ La mayoría de los encuestados manifiesta que es necesario disponer de un programa de archivo computarizado que facilite el

acceso a la información y documentación guardada en la oficina de la Notaria Primera del Cantón Ibarra.

5.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Al señor notario, se le sugiere organizar una capacitación en cuanto a técnicas de archivo para el personal que labora bajo su dependencia, y así optimizar las condiciones de conservación de los documentos y mejorar el acceso a ellos.
- ✓ El personal de la Notaria Primera, debe organizar su espacio de trabajo y aprovechar los recursos de los que dispone al momento del archivo de la documentación para evitar su deterioro y mejorar la atención a los usuarios.
- ✓ En lo posible, al señor Notario, que amplíe el espacio dedicado al archivo de la Notaría Primera del Cantón Ibarra a fin de que cumpla con los requerimientos de seguridad y conservación de documentos.
- ✓ A los funcionarios de la Notaría se les sugiere la aplicación del programa computarizado de archivo que mejore el acceso a la documentación requerida, de forma adecuada, para poder entregarla con propiedad a los usuarios así como de una manera más ágil.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

**Diseño de un programa computarizado de archivo en la Notaría
Primera del cantón Ibarra**

6.2 JUSTIFICACIÓN

El diseño del programa de archivo computarizado en la Notaría Primera del Cantón Ibarra, se justifica por la importancia que representa la conservación de los documentos originales que existen y que constantemente se realizan en la notaría, además de la agilidad que se requiere para acceder a la misma.

Al conseguir que se agilice el acceso a la documentación archivada, se mejorará sobremanera la atención a los usuarios, puesto que se podrá despachar sus requerimientos en el menor tiempo posible en comparación al que en la actualidad se requiere hasta buscar manualmente cada documento.

El diseño de esta propuesta se considera factible, por cuanto existe la predisposición para la socialización del programa; a esto se suma el

interés y apoyo de los funcionarios que laboran en la notaría para que se aplique el programa computarizado de archivo y así conseguir un mejor rendimiento en sus funciones por el fácil acceso que tendrán a la información de los documentos guardados.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

La documentación que se maneja en una notaría y en este caso en la Notaría Primera del Cantón Ibarra, es extensa, ya que diariamente se realizan una serie de documentos como escrituras de compra y venta, contratos, declaraciones juradas, entre otros, y al ser estos documentos públicos que necesitan ser resguardados por la importancia que representan para los beneficiarios tanto en forma personal como legal es necesario buscar una alternativa segura y eficaz que avale su conservación.

De ahí la importancia de sistematizar el archivo de la Notaría Primera, lo que permitirá garantizar la preservación, conservación e indexación adecuada de las escrituras públicas originales, tanto antiguas como nuevas, y las que se vayan realizando en lo posterior para que permita tener fácil acceso a esta documentación influyendo positivamente en la atención oportuna que se brinde a los usuarios.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Diseñar para la Notaría Primera del Cantón Ibarra un programa de archivo computarizado, que mejore las condiciones de custodia, conservación y acceso a los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices y de esta manera optimizar la atención a los usuarios de la misma.

6.4.2 Objetivos específicos

- Socializar el programa de archivo computarizado, su utilización y mantenimiento.

6.5 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

La propuesta se aplicó en:

País: Ecuador
Provincia: Imbabura
Ciudad: Ibarra
Sector: El Sagrario
Calles: Sucre y García Moreno
Lugar: Notaría Primera

6.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Definición del programa de archivo computarizado

Se diseña, crea e implementa un programa de archivo computarizado específico para la Notaría Primera del Cantón Ibarra, con el objetivo de manejar y acceder a los documentos que a diario se realizan en la misma; la estructura de este sistema, está conformado por

cuatro partes fundamentales, manual de uso, registro manual, base de datos y archivo físico.

Los diversos tipos de acervos que ingresan a los archivos, son materiales de carácter documental que para efectos de organización, clasificación, ordenación, descripción y acceso, deben ser sometidos a un procesamiento específico según su naturaleza. Dicho procesamiento consiste en analizar el documento para extraer de él los datos, temas o materias que contienen y adecuarlos al programa cuyas finalidades son:

- Facilitar el acceso a la documentación archivada
- Permitir la ubicación física de los documentos.
- Recuperar la información contenida en ellos.
- Juntar la información de todos los documentos que presenten características comunes.
- Reflejar el principio de procedencia.

Componentes

Los sistemas de computadores tienen formas y tamaños muy diferentes. Es necesario un conocimiento básico de la “arquitectura” del sistema para comprender las diferentes opciones, obviamente las seleccionadas y, aún más, conocer aquellas que se dejan de lado.

De forma concreta, un programa computarizado está integrado básicamente por un equipo físico y un componente lógico. La parte tangible (física) en un sistema de computador se denomina hardware. Para que un procesador proporcione informaciones y sea efectivo, debe

recibir instrucciones adecuadas. Las instrucciones que obedecen los procesadores son los soportes lógicos o programas (software).

Los ordenadores, como elementos carentes por completo de inteligencia, obedecen a toda instrucción válida que se les da. Incluso si la instrucción está equivocada. Por consiguiente, la preparación del programa es una tarea que exige mucho tiempo y la labor de personal profesional especializado. Los sistemas de soporte lógico vienen con el equipo (sistemas operativos). Los de aplicación deben ser elaborados especialmente para una determinada tarea o adquirirse ya preparados para el tipo de tarea que deseamos realizar.

ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO

Diseño

- Organización y descripción de los procesos y protocolos que se siguen al elaborar un documento para interrelacionarlo al sistema.
- Diseño del programa de archivo computarizado, manual de uso, registro de uso, base de datos y archivo físico.
- Diseño del programa de codificación.

Creación

- Creación de las formas, base de datos, programas para el registro y control de acciones.

Implementación

- Clasificación de documentos por su naturaleza, codificación de todos los expedientes. Alimentación del registro manual a la base de datos ya sea en orden cronológico o de acuerdo a categorías.

Capacitación

- Proporcionar la capacitación necesaria a los funcionarios de la Notaría Primera quienes serán los únicos usuarios del programa de archivo computarizado, por medio de talleres y soporte durante la integración del programa.

PARTES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO

Para el correcto funcionamiento del programa es importante crear componentes tales como índices, formas, códigos, entre otros.

Documentos y formas del programa

Las formas son los grupos de formatos estándares que documentan las acciones de ingreso de información.

Manual de uso

Es el documento que define, interrelaciona e integra el programa de archivo computarizado y sus componentes, los pasos que se deben seguir para el ingreso y búsqueda de un documento. Es la referencia del

sistema que contiene el instructivo de uso de los componentes y los índices de ordenamiento para listar la información en pantalla y/o documentos impresos.

Base de datos

La base de datos del programa de archivo computarizado es la forma más rápida de obtener información relacionada con los documentos que se realizan en la notaría. Contiene campos de datos de información relevante.

Codificación de la información

Especifica todos los códigos de las formas e índices creados para el programa de archivo computarizado

Índices

Los índices son una función de ordenamiento de los campos para listar la información a través de consulta en la pantalla o listados impresos.

Campos

Los campos son los datos de los documentos o protocolos de escrituras que, ordenados a través de los índices, presentan información relevante (básica y complementaria).

- Los datos claves son campos con información básica que provienen del registro manual: número de escritura, número de cédula de las partes, nombres, fecha, etc.
- Datos complementarios son campos con información complementaria de los documentos como nombres de las partes.
- Código de archivo físico es un campo alfanumérico correlativo que identifica solicitudes por año y algunas otras secuencias lógicas establecidas.

PROGRAMA

Para el fácil manejo y acceso a la información se recomienda la utilización de una base de datos que a través de menús de opciones se puedan ingresar, modificar, consultar, listar y eliminar datos. Es conveniente que el programa incluya un menú principal con opciones de submenús para las actividades principales y además debe contemplar diferentes índices de ordenamiento de datos, así como la combinación de los mismos para generar diversos tipos de consulta y/o reportes de información.

A continuación se detalla el manual de uso del programa:

Ícono de acceso



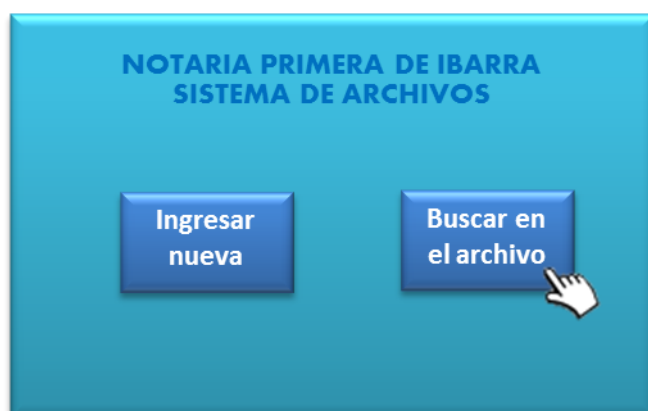
Pantalla inicial



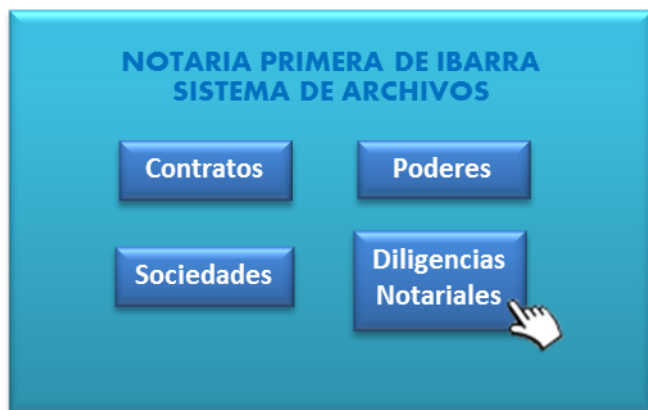
Solicitud de usuario y contraseña, en el que el funcionario de la notaría deberá ingresar estos requisitos para poder ingresar al sistema.

La imagen muestra la pantalla de solicitud de usuario y contraseña. Tiene un fondo azul con un degradado. En el centro superior, el texto "NOTARIA PRIMERA DE IBARRA" y "SISTEMA DE ARCHIVOS" aparece en azul. Debajo, hay dos campos de entrada de texto blancos con bordes azules. El primer campo está etiquetado como "Usuario" y el segundo como "Contraseña".

Pantalla de opciones, en la que muestra las opciones sea para ingresar un nuevo documento o a su vez para buscar documentos archivados en el sistema.



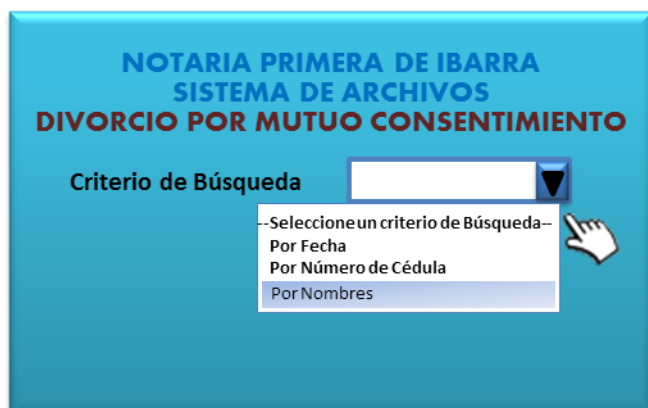
Al momento de ingresar al link de “**Buscar en el archivo**”, se desplegará otra pantalla en la que consta los tipos de trámites notariales que se realizan, como la que sigue:



Al elegir una de estas opciones, se abrirá otra ventana en la que constan todos los trámites que se realizan dentro de la categoría seleccionada:



A continuación podrá realizar la búsqueda respectiva ya sea por fecha, número de cédula o por nombre de una de las partes.



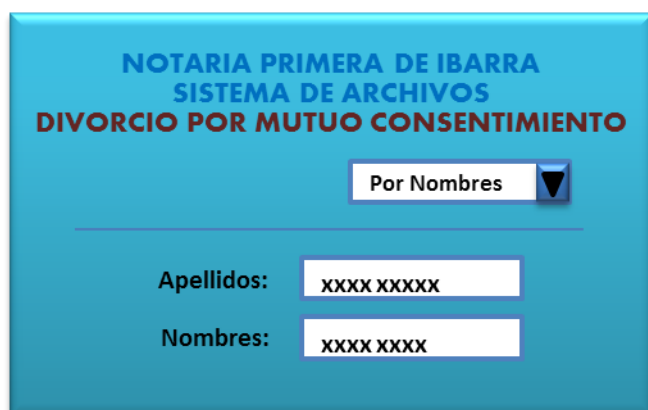
NOTARIA PRIMERA DE IBARRA
SISTEMA DE ARCHIVOS
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO

Criterio de Búsqueda

- Seleccione un criterio de Búsqueda--
- Por Fecha
- Por Número de Cédula
- Por Nombres

This screenshot shows the search criteria dropdown menu. The menu is open, displaying four options: "--Seleccione un criterio de Búsqueda--", "Por Fecha", "Por Número de Cédula", and "Por Nombres". A hand cursor is pointing at the "Por Nombres" option.

Cuando se selecciona el criterio de búsqueda se despliegan las opciones para que se ingresen los datos escogidos.



NOTARIA PRIMERA DE IBARRA
SISTEMA DE ARCHIVOS
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO

Por Nombres

Apellidos: XXXX XXXXX

Nombres: XXXX XXXX

This screenshot shows the search form with "Por Nombres" selected. Below the dropdown menu, there are two input fields: "Apellidos:" with the placeholder text "XXXX XXXXX" and "Nombres:" with the placeholder text "XXXX XXXX".

Finalmente se podrá visualizar el documento requerido.



TERMINOLOGÍA BÁSICA

Para la comprensión del texto, se ofrecen algunos términos de alcance más general en el campo de los sistemas:

- **Archivo:** Colección de registros interrelacionados que se consideran como conjunto.
- **Base de datos:** Conjunto de archivos interrelacionados, destinados a ser utilizados por uno o más usuarios.
- **Campo:** Es un grupo de caracteres contiguos pertenecientes a un mismo tipo de información.
- **Cursor:** Símbolo móvil, deslizante o intermitente en una pantalla, que indica la posición donde aparecerá el siguiente carácter.
- **Formato de salida:** Es un conjunto de instrucciones mediante las cuales se da una presentación final y definida a la impresión/visualización de los registros.
- **Grupo repetible:** Característica de un campo por medio de la cual es posible incluir varias ocurrencias en una misma unidad de información.
- **Hardware:** Soporte físico de un sistema electrónico de computador para distinguirlo del soporte lógico o software.

- **Registro:** Colección de elementos de datos relacionados, que se trata como una unidad. Conjunto de campos. SUBCAMPO: Parte de un campo que puede ser trabajado como unidad independiente.
- **Software:** Conjunto de programas de ordenador, procedimientos y demás documentos implicados en el mantenimiento de operación de un sistema de proceso de datos.

6.7 IMPACTO

Impacto tecnológico: Esta propuesta tendrá un impacto tecnológico altamente positivo, ya que su mayor contribución ha sido permitir el acceso de la tecnología computarizada en relación a los archivos a las personas que trabajan en la Notaría Primera del Cantón Ibarra, el mismo que se irá actualizando a medida que se ingrese la información.

Impacto social: La propuesta facilitará a los usuarios una mejor atención con calidad, eficiencia, eficacia y aportará al mejoramiento en la atención a los usuarios, quienes serán los principales beneficiados con este diseño.

BIBLIOGRAFÍA

- ASPRINO, M. (2011). *Deberes, derechos y prohibiciones de los funcionarios públicos en Venezuela*, sesión 10. Tema 8. La Función Pública, unidad 2. Material suministrado por la Cátedra de Derecho Administrativo II. Privado. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas: Universidad de los Andes. Mérida.
- BENAVIDES Benaventa Eduardo (2010)
- BORRERO, Camilo, 1999, *Práctica Notarial*, T. 1. 2da ed. Loja, Graficas Cosmos.
- CABANELLAS, G. (2006), Diccionario de Ciencias Jurídicas. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires Argentina
- CÓDIGO CIVIL
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL
- COMPENDIO (2012) del Consejo de la Judicatura – Escuela de Función Judicial – Curso de Formación Inicial de Notarias y Notarios del Ecuador
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR 2008
- CHAVEZ Amado Ezaine (2003) la fe pública
- DIAZ, Darwin, 2013, *Manual de Práctica Notarial*, Quito, Corporación de Estudios y Publicaciones.
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA (2000)
- DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO LAROUSSE. (2007). Ediciones Larousse S.A. Decimotercera Edición México. México.
- DURÁN, René, 2008, *Derecho Registral y Notarial, Desvíos Conceptuales*, Cuenca, Grafisum.
- GATTARI, Carlos, 2008, *Manual de Derecho Notarial*, 2da. ed. Argentina, Editorial Abeledo Perrot.
- GIMÉNEZ-Arnau (2011)

- HERRERA Cavero Victorino, Nueva Ley de Derecho Registral .Editorial Edimssa.- 1990
- JIMENEZ, Atonio, 2008, *Temas de Derecho Notarial*, Madrid, Tirant lo Bllanch.
- KUHN Thomas en la estructura de las evoluciones científicas (2003)
- LEÓN, Rodrigo, 2012, *Procedimiento Notarial*, TI y T II, Quito, Editorial Jurídica EL FORUM.
- LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO
- LEY DE REGISTRO PÚBLICO Y DEL NOTARIADO. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Número 5.833 Extraordinario de fecha 22 de Diciembre de 2006. Caracas. Venezuela. Caracas.
- LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. ECUADOR (2008).
- LEY DEL NOTARIADO. 2002 "GACETA JURÍDICA"
- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS
- LEY NOTARIAL
- MANZINI la fe pública (2011)
- MORÁN, Rubén 2012, *El Código Orgánico de la Función Judicial y su Incidencia en el Procedimiento Civil*, Perú, EDILEX.
- PANTIGINOSO QUINTANILLA, Manuel. "La Función Notarial" Editorial Rodhas Edición -1995
- PÉREZ Fernández del Castillo en su compendio (2004)
- TORRES, Oliva y Bernal, María, 2013, *Práctica Notarial y Registral, Evolución y práctica del Derecho Notarial y Registral*, Cuenca, Librería Y Editorial Jurídica Carrión.

Referencias electrónicas

- <http://lema.rae.es/drae/?val=notario>.
- <http://lema.rae.es/drae/?val=notariado>.
- <http://inforlegal.blogspot.com/2011/12/derecho-notarial-actos-protocolares-y.html>

ANEXOS

- Anexo 1: Árbol de problemas**
- Anexo 2: Matriz de coherencia**
- Anexo 3: Encuesta dirigida a funcionarios de la notaría**
- Anexo 4: Encuesta dirigida a usuarios de la notaría**
- Anexo 5: Fotografías de la Notaria**
- Anexo 6: Socialización de la Propuesta**

ANEXO 1

ÁRBOL DE PROBLEMAS

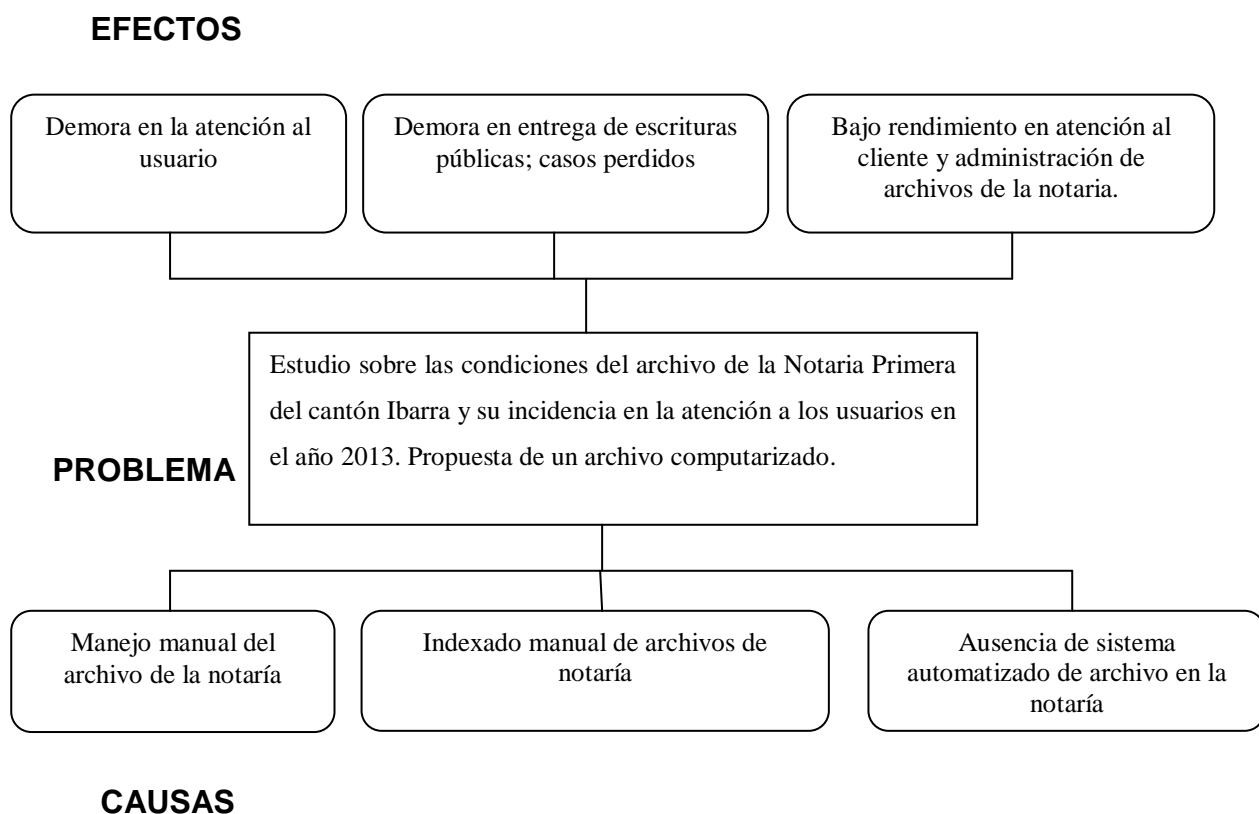


Grafico N.1: Relación Causa - Efecto

Elaborado por: Investigadora

ANEXO 2

MATRIZ DE COHERENCIA

TEMA:

Estudio sobre las condiciones del archivo de la Notaria Primera del cantón Ibarra y su incidencia en la atención a los usuarios en el año 2013. Propuesta de un archivo computarizado.

Formulación del problema	Objetivo general
¿Cuáles son las condiciones del archivo de la Notaria Primera del cantón Ibarra y cómo incide en una atención con eficiencia y eficacia al cliente de la misma?	Identificar las condiciones en las cuáles se encuentra el archivo de la Notaria Primera del cantón Ibarra mediante la recopilación y tabulación de información para determinar estrategias que mejoren su funcionalidad con la aplicación de un programa computarizado.
Sub-problemas / interrogantes	Objetivos específicos
<ul style="list-style-type: none">✓ ¿Cuáles son las condiciones actuales del manejo del archivo de la Notaría Primera del Cantón Ibarra?✓ ¿A qué causas se debe que no existan las condiciones adecuadas para el manejo del archivo?	<ul style="list-style-type: none">➤ Identificar las condiciones actuales de la problemática del archivo motivo de la investigación➤ Establecer las causales para que no existan las condiciones adecuadas para un archivo acorde a una notaria

<p>✓ ¿Un programa computarizado de archivo permite mejorar las condiciones de ordenamiento y conservación de la documentación notarial?</p> <p>✓ El conocimiento y dominio del programa computarizado permite su aplicación, conservación y uso adecuado?</p>	<p>➤ Diseñar y elaborar una propuesta de solución a través de una herramienta computarizada</p> <p>➤ Validar la propuesta con especialistas y socializarla a los funcionarios de la notaria</p>
---	---

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

ENCUESTA DIRIGIDA A FUNCIONARIOS DE LA NOTARÍA

Objetivo: La presente encuesta tiene como objetivo identificar las condiciones en las cuáles se encuentra el archivo de la Notaría Primera del cantón Ibarra.

Instrucciones: Por favor conteste las preguntas sugeridas a continuación, con la seriedad que sea posible; escogiendo una opción por cada ítem.

1. ¿Cómo maneja el archivo de la Notaría Primera del Cantón Ibarra?

De acuerdo a las necesidades	<input type="checkbox"/>
Utiliza un sistema	<input type="checkbox"/>
Un método creado por usted	<input type="checkbox"/>

2. ¿Para el manejo del archivo usted conoce de técnicas de archivo:

Mucho	<input type="checkbox"/>	Poco	<input type="checkbox"/>
Muy poco	<input type="checkbox"/>	Nada	<input type="checkbox"/>

3. ¿El sistema de archivo de documentación es?

Muy accesible	<input type="checkbox"/>	Accesible	<input type="checkbox"/>
Poco accesible	<input type="checkbox"/>	Inaccesible	<input type="checkbox"/>

4. Considera el archivo cómo?

Muy organizado	<input type="checkbox"/>	Organizado	<input type="checkbox"/>
Poco organizado	<input type="checkbox"/>	Desorganizado	<input type="checkbox"/>

5. El despacho de la documentación de archivo se lo realiza en un tiempo?

Muy adecuado	<input type="checkbox"/>	Adecuado	<input type="checkbox"/>
Poco adecuado	<input type="checkbox"/>	Inadecuado	<input type="checkbox"/>

6. El despacho de la documentación de archivo se la realiza?

Muy ágilmente	<input type="checkbox"/>	Ágil	<input type="checkbox"/>
Poco ágil	<input type="checkbox"/>	Nada	<input type="checkbox"/>

7. La entrega de documentación se la realiza con propiedad?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Rara vez	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

8. En el archivo de la documentación se cuida que no se deteriore?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Rara vez	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

9. Le gustaría contar con un programa computarizado para el manejo de la documentación?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

ANEXO 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

ENCUESTA DIRIGIDA A USUARIOS DE LA NOTARÍA

Objetivo: La presente encuesta tiene como objetivo identificar las condiciones en las cuáles se encuentra el archivo de la Notaría Primera del cantón Ibarra.

Instrucciones: Por favor conteste las preguntas sugeridas a continuación, con la seriedad que sea posible; escogiendo una opción por cada ítem.

1. ¿Cómo considera el manejo de la documentación de la Notaría Primera del Cantón Ibarra, de acuerdo a sus necesidades?

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Rara vez	<input type="checkbox"/>	Nunca	<input type="checkbox"/>

2. ¿El sistema de archivo de documentación le parece que es?

Muy accesible	<input type="checkbox"/>	Accesible	<input type="checkbox"/>
Poco accesible	<input type="checkbox"/>	Inaccesible	<input type="checkbox"/>

3. Cómo considera el despacho de la documentación solicitada?

Muy organizado	<input type="checkbox"/>	Organizado	<input type="checkbox"/>
Poco organizado	<input type="checkbox"/>	Desorganizado	<input type="checkbox"/>

4. El despacho de la documentación se lo realiza en un tiempo?

Muy adecuado	<input type="checkbox"/>	Adecuado	<input type="checkbox"/>
Poco adecuado	<input type="checkbox"/>	Inadecuado	<input type="checkbox"/>

5. El despacho de su documentación se lo realizó?

Muy ágilmente ☐ Ágil ☐

Poco ágil ☐ Nada ☐

6. La entrega de documentación se la realiza con propiedad?

Siempre ☐ Casi siempre ☐

Rara vez ☐ Nunca ☐

7. En el archivo de la documentación considera usted que se cuida que no se deteriore?

Siempre ☐ Casi siempre ☐

Rara vez ☐ Nunca ☐

8. Le gustaría que exista un programa computarizado para el manejo de la documentación

Sí ☐ No ☐

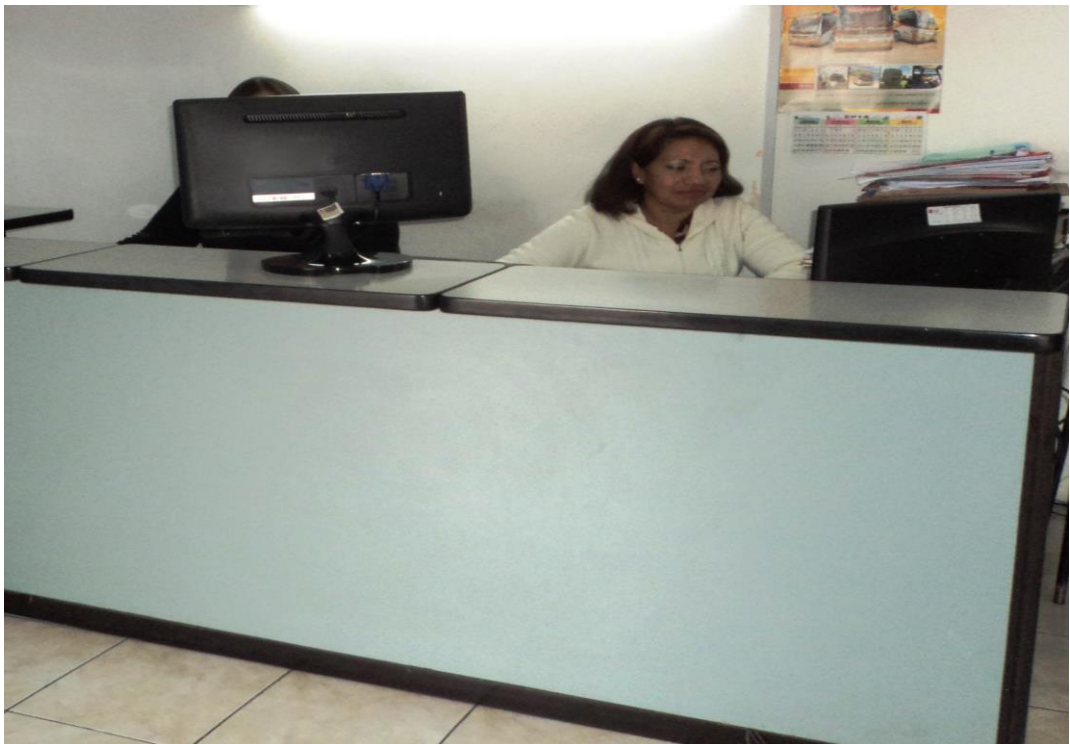
¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5
FOTOGRAFÍAS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN










Ibarra, 17 de febrero del 2014

CERTIFICO

A petición verbal de la interesada Srta. JENNY ESTEFANIA RAMIREZ ORTIZ, portadora de la cédula de identidad Nro. 1003294004, estudiante de la Universidad Técnica del Norte la misma que realizó la socialización de la propuesta ***"ESTUDIO SOBRE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA Y SU INCIDENCIA EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL AÑO 2013."***, dando fe de sus buenas cualidades y aptitudes, actuado con responsabilidad en todas las labores a ella encomendadas, haciéndose acreedora al aprecio, estima y respeto de quienes tuvimos el honor de conocerle.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada hacer uso del presente en lo que estime conveniente, a excepción de trámites judiciales.

Atentamente;


Sra. Marilyn Iturralde

SECRETARIA DE LA NOTARIA
PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento deijo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003294004		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ramírez Ortiz Jenny Estefanía		
DIRECCIÓN:	San Francisco de Azaya		
EMAIL:	jennystef@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062546776	TELÉFONO MÓVIL:	0993567108

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO SOBRE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA Y SU INCIDENCIA EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE UN ARCHIVO COMPUTARIZADO.
AUTORA:	Ramírez Ortiz Jenny Estefanía
FECHA: AAAAMMDD	2014-03-24
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	DR. MANUEL RAMOS

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Jenny Estefanía Ramírez Ortiz, con cédula de identidad Nro. 100329400-4, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 24 días del mes marzo del 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre: Jenny Estefanía Ramírez Ortiz
C.C.: 1003294004

(Firma).....

Nombre: MSc. Ximena Vallejos
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Ramírez Ortiz Jenny Estefanía., con cédula de identidad Nro. 1003294004, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado **ESTUDIO SOBRE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN IBARRA Y SU INCIDENCIA EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN EL AÑO 2013. PROPUESTA DE UN ARCHIVO COMPUTARIZADO.** que ha sido desarrollado para optar por el título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 24 días del mes de Marzo del 2014

(Firma) 

Nombre: Ramírez Ortiz Jenny Estefanía

Cédula: 1003294004